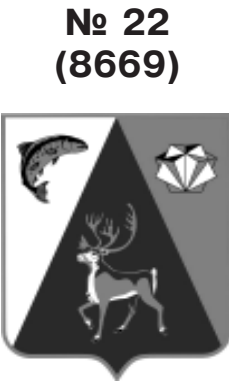




ПЯТНИЦА, 31 мая 2013 г.

Ловозерская правда

[издаётся с 7 ноября 1935г.]



№ 22
(8669)

Общественно-политическая газета Ловозерского района

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.03.2013

№ 58

Об утверждении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, для собственников помещений в многоквартирных домах, не принявших на общем собрании решение об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения

На основании ст.156, 158 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 года № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность», Устава муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, письма управляющей компании ООО «Жилищно Коммунальные Услуги» от 20.03.2013 года № 162, письма управляющей компании ООО «Жилищно Коммунальные Услуги» от 21.03.2013 года № 167, **постановляю:**

1. Установить размер платы за содержание и ремонт жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда с 01 марта 2013 года согласно Приложению № 1 по адресам:

- ул. Кузина дом № 1; 2; 3; 4; 6;
- ул. Комсомольская дом № 34; 36; 40;
- ул. Победы дом № 14; 16; 27; 29; 31;

31а; 33; 37; 39;

- пер. Пионерский дом № 2.
2. Установить с 01 марта 2013 года размер платы за содержание и ремонт жилого помещения для собственников помещений в многоквартирных домах, не принявших на общем собрании решение об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения согласно Приложению № 1 по адресам:

- ул. Кузина дом № 2;
3. Установить размер платы за содержание и ремонт жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда с 01 февраля 2013 года согласно Приложению № 2 по адресам:

- ул. Металлургов дом № 3; 4;
- пер. Вебера дом № 6.
4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие по п. 3 с 01 февраля 2013 года, по п. 1, 2 с 01 марта 2013 года.
5. Постановление опубликовать в общественно-политической газете «Ловозерская правда».

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

*Приложение № 1
к Постановлению главы администрации МО ГП Ревда
№ 58 от 25.03.2013 г.*

Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, для собственников помещений в многоквартирных домах, не принявших на общем собрании решение об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения

№ п/п	Тип благоустройства домов	Плата в месяц без НДС руб./кв.м.
1	Многokвартирные жилые дома, имеющие все виды благоустройства, (кроме горячего водоснабжения) оборудованные индивидуальными газобаллонными установками (пер.Пионерский д. № 2)	19,79
2	Многokвартирные жилые дома, имеющие все виды благоустройства, без мусоропровода, лифта, инженерных систем газоснабжения (ул. Победы д. № 14; 16; 39)	20,89
3	Многokвартирные жилые дома, имеющие все виды благоустройства, включая инженерные системы газоснабжения (ул. Комсомольская д. № 34; 36; 40; ул. Победы д. № 27; 29; 31; 31а; 33; 37; ул. Кузина д. № 1; 2; 3; 4; 6)	21,57

*Приложение № 2
к Постановлению главы администрации МО ГП Ревда
№ 58 от 25.03.2013 г.*

Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма

и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, для собственников помещений в многоквартирных домах, не принявших на общем собрании решение об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения

№ п/п	Тип благоустройства домов	Плата в месяц без НДС руб./кв.м.
1	Многokвартирные жилые дома, имеющие все виды благоустройства, без мусоропровода, лифта, инженерных систем газоснабжения (ул.Металлургов д. № 3)	20,89
2	Многokвартирные жилые дома, имеющие все виды благоустройства, включая инженерные системы газоснабжения (ул. Металлургов д. № 4; пер.Вебера д. № 6)	21,57

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.04.2013

№ 63

Об утверждении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, для собственников помещений в многоквартирных домах, не принявших на общем собрании решение об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения

На основании ст.156, 158 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 года № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность», Устава муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, письма управляющей компании ООО «Жилищно Коммунальные Услуги» от 02.04.2013 года № 249, в дополнение к Постановлению

от 25.03.2013 года № 58 **постановляю:**
1. Установить размер платы за содержание и ремонт жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда с 01 марта 2013 года согласно Приложению № 1 по адресам:

- ул. Победы дом № 8; 34; 42;
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие 01 марта 2013 года.
3. Постановление опубликовать в общественно-политической газете «Ловозерская правда».

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

*Приложение № 1
к Постановлению главы администрации МО ГП Ревда
№ 63 от 02.04.2013 г.*

Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, для собственников помещений в многоквартирных домах, не принявших на общем собрании решение об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения

№ п/п	Тип благоустройства домов	Плата в месяц без НДС руб./кв.м.
1	Многokвартирные одноэтажные жилые дома, имеющие все виды благоустройства (кроме горячего водоснабжения) оборудованные индивидуальными газобаллонными установками (ул. Победы д. № 8)	16,54
2	Многokвартирные жилые дома, имеющие все виды благоустройства, (кроме горячего водоснабжения) оборудованные индивидуальными газобаллонными установками (ул. Победы д. № 34)	19,79
3	Многokвартирные жилые дома, имеющие все виды благоустройства, без мусоропровода, лифта, инженерных систем газоснабжения (ул. Победы д. № 42)	20,89

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 апреля 2013

№ 66

Об утверждении положения об оплате труда работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района

В целях реализации принципа единообразного подхода к вопросу совершенствования системы оплаты труда работников муниципальных бюджетного и казенного учреждений муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района, а также в связи с принятием Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемое:
 - Положение об оплате труда работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности администрации муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района.
 - 2. Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципального образования городского поселения Ревда, связанное с реализацией настоящего постановления, осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, выделяемых учреждениям на обеспечение выполнения возложенных на них функций, в части оплаты труда работников.
 - 3. Признать утратившими силу:
 - постановление администрации муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района Мурманской области от 18.06.2012 № 145 «Об утверждении Положения о материальном стимулировании муниципальных служащих муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района»;
 - постановление администрации муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района Мурманской области от 29.01.2013 № 21 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников, занимаемых должности, не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района»;
 - 4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 апреля 2013 года.
 - 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на оставляю за собой.
 - 6. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

А. К. МАМЕДОВ,

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

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ОТНЕСЕННЫЕ К МУНИЦИПАЛЬНЫМ ДОЛЖНОСТЯМ, И ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЕ ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющие обеспечение деятельности администрации муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района.

1.2. Положение об оплате труда работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющие обеспечение деятельности администрации муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района (далее – Положение) разработано в целях реализации Постановления Правительства Мурманской области от 11.01.2013 года № 2-ПП «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области», решения Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района от 15.02.2013 года № 199-02, в соответствии с приказом Министерства труда и социального развития Мурманской области от 07.06.2011 г. № 295 (в ред. приказов Министерства от 22.07.2011 №349, от 13.08.2012 № 527, от 09.10.2012 № 599) «Об утверждении примерного положения по оплате труда работников государственных областных учреждений и работников государственной власти Мурманской области, осуществляющих профессиональную деятельность по общепрофессиональным должностям служащих и по общепрофессиональным профессиям рабочих» и включает в себя:

- размеры минимальных должностных окладов (окладов) по общепрофессиональным должностям служащих по профессиональным квалификационным группам и по профессиям рабочих в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих;
- перечень, порядок и условия применения выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- формирование фонда оплаты труда;

2. Порядок и условия оплаты труда.

2.1. Заработная плата работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности администрации муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района включающая все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, независимо от источников этих выплат, отработавших установленную законодательством Российской Федерации месячную норму рабочего времени, исполнивших свои трудовые обязанности, не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Мурманской области решением трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

2.2. Заработная плата работников занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности администрации состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размеры должностных окладов работников администрации муниципального об-

разования устанавливаются главой администрации в соответствии с учетом профессиональной подготовки и уровня квалификации (профессиональных квалификационных групп) (Приложение № 1), разрядов профессий и должностей рабочих (Приложение № 2) с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Стимулирующие и компенсационные выплаты устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу.

Предусмотрено установление работникам, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности администрации, персональных повышающих коэффициентов к должностному окладу.

Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу устанавливается с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, а также других критериев.

Максимальный рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента – до 1,9.

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов к должностному окладу принимается главой администрации муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района с учетом Положения и обеспечения указанных выплат финансовыми средствами и в соответствии с рекомендуемыми размерами повышающих коэффициентов. Повышающие коэффициенты к должностному окладу могут устанавливаться на определенный период времени в течение соответствующего календарного года. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат (кроме районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера).

Условия оплаты труда работников, включая размеры должностного оклада (оклада) и выплат стимулирующего и компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор (дополнительные соглашения) с работниками.

2.3. Оплата труда работников администрации муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района, осуществляющих деятельность по профессиям служащих, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

2.4. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

3. Компенсационные выплаты

3.1. Порядок назначения, размеры и условия осуществления предусмотренных настоящим Положением компенсационных и стимулирующих выплат работникам администрации муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района определяются в пределах средств, предусмотренных в местном бюджете на оплату труда на соответствующий финансовый год.

3.2. Работникам Администрации могут устанавливаться следующие виды компенсационных выплат:

3.2.1. Доплаты за выполнение работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных:

а) за работу в выходные и нерабочие праздничные дни

В случае привлечения работника с его письменного согласия к работе в установленный ему графиком выходной и нерабочий праздничный день указанная работа в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса РФ оплачивается в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

б) за сверхурочную работу

В случаях, установленных законодательством, работодатель вправе привлечь работника к сверхурочной работе с его письменного согласия.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со ст. 152 Трудового кодекса РФ.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

в) за работу в местностях с особыми климатическими условиями:

- районные коэффициенты;

- процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера.

3.2.2. Работникам также могут быть установлены следующие компенсационные выплаты:

а) доплата за расширение зон обслуживания (увеличение объема работ) работникам, выполняющим дополнительную работу по такой же должности.

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу и получать доплату за ее выполнение, а также содержание и объем дополнительной работы, устанавливаются главой администрации муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района с письменного согласия работника. Размер доплаты устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

б) доплата за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника

Конкретные размеры доплаты устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и устанавливаются на определенный период времени на время отсутствия основного работника распоряжением главы администрации муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района.

4. Стимулирующие выплаты

В целях социальной защиты и материальной заинтересованности работников администрации муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района в своевременном и качественном выполнении ими работ и должностных обязанностей, повышения их профессионального уровня осуществляются следующие формы материального стимулирования:

- за сложность, напряженность (интенсивность). Водителям автомобилей с ненормированным рабочим днём – до 25 процентов тарифной ставки (оклада);

- за классность. Водителям автомобиля, имеющим:

2-й класс - 10 процентов от установленного должностного оклада в месяц;

1-й класс - 25 процентов от установленного должностного оклада в месяц;

- надбавка за выслугу лет (юрисконсульт);

Надбавка за стаж работы (выслугу лет) устанавливается юрисконсультам дифференцировано в зависимости от стажа работы, дающего право на получение

этой надбавки, в следующих размерах:

Стаж	Размер, в %
от 1 года до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
Свыше 15 лет	30

- премирование, включающее премии за основные результаты деятельности учреждения и выполнение особо важных и срочных работ;
 - единовременные премии
- Премия по итогам работы за период (квартал, год) может определяться как в процентах к должностному окладу (окладу), так и в абсолютном размере:
- размер премии по результатам работы за квартал конкретному работнику устанавливается в процентном отношении к его должностному окладу либо в абсолютной сумме в рублях и максимальными размерами не ограничивается.
 - размер премии по результатам работы за год, выплачиваемой одному работнику, не может превышать двух месячных должностных окладов, фактически установленных ему по основной должности на 1 декабря календарного года, за который производится премиальная выплата. При этом в расчет принимается должностной оклад, исчисленный с учетом установленных изменений.

Размер премиальных выплат по итогам работы за квартал устанавливается исходя из должностных окладов, исчисленных пропорционально отработанному времени, за которое производится премиальная выплата.

Размер премиальных выплат по итогам работы за год устанавливается исходя из должностных окладов, исчисленных пропорционально отработанному времени (с учетом времени нахождения работника в очередном отпуске), за которое производится премиальная выплата. Работникам администрации при исчислении времени работы в текущем периоде (году) для премиальных выплат не учитываются периоды нахождения на лечении, в учебных отпусках, в отпусках, предоставляемых без сохранения заработной платы, и в отпусках по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Указанные премиальные выплаты выплачиваются с учетом районных коэффициентов и процентных надбавок за стаж работы в районах Крайнего Севера.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения периода, за который выплачивается премия, премия выплачивается пропорционально отработанному времени.

- При премировании учитывается:
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
 - выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения.

Премии, предусмотренные настоящим Положением (за исключением единовременных премий) учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.п.

Материальная помощь выплачивается работникам, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов, установленных работнику на момент осуществления выплаты, с начислением районного коэффициента и процентных надбавок за работу в районах Крайнего Севера. При изменении должностных окладов в течение года, для расчета материальной помощи к отпуску применяется средневзвешенная за год величина должностного оклада каждого работника администрации.

Решение об оказании материальной помощи и её размерах в случаях обращения работников в связи с необходимостью лечения, семейным и иными обстоятельствами, в результате которых он оказался в затруднительном положении, принимается главой администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

5. Фонд оплаты труда

Фонд оплаты труда работников, не отнесенных к муниципальным должностям и включаемых в штатное расписание администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета муниципально-го образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников, занимающим должности,
не отнесенные к муниципальным должностям,
и осуществляющие техническое обеспечение
деятельности администрации муниципального
образования городское поселение Ревда
Ловозерского района

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ УРОВНИ ДОЛЖНОСТЕЙ,
ОТНЕСЕННЫХ К ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ
КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер минимального оклада (руб.)
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Юрисконсульт	4068

Для работников, не отнесенных к муниципальным должностям и включаемых в штатное расписание администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района устанавливаются следующие размеры повышающих коэффициентов к минимальному окладу по занимаемой должности:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Повышающий коэффициент
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Юрисконсульт	До 1,9

**РАЗРЯДЫ РАБОТ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ**

Разряды работ	Должности работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих	Размер оклада
8разряд	Водитель	3876
1 разряд	Уборщик служебных помещений	3281

Для работников администрации устанавливаются следующие размеры повышающих коэффициентов к окладу по занимаемой должности:

Разряды работ	Должности работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих	Повышающий коэффициент
8 разряд	Водитель	До 1,0
1 разряд	Уборщик служебных помещений	До 0,3

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 апреля 2013 № 74

**О Плате мероприятий по обеспечению безопасности людей
на водных объектах, охране их жизни и здоровья на территории
муниципального образования городское поселение на 2013 год**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением правительства Мурманской области от 12.04.2007 № 189-ПП «О платне мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья в Мурманской области», а так же в целях обеспечения безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья на территории муниципального образования городское поселение Ревда , **постановляю:**

1. Утвердить План мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья на территории муниципального образования городское поселение Ревда на 2013 год (Приложение № 1).
2. Предложить руководителям предприятий, учреждений и организаций, расположенных в границах городского поселения Ревда, принять участие в реализации согласованных мероприятий Плана.
3. Определить места установки знаков безопасности «Купаться запрещается»:
 - 5 км автоподъезда к п. Ревда (озеро «Кривое»);
 - район старой насосной на озере «Купальное»;
 - автоподъезд со стороны п. Ревда к озеру объекта «Профилакторий».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста по делам ГОЧС и ПБ администрации Лобанова А.Е.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

А. К. МАМЕДОВ,
*глава администрации муниципального образования
городское поселение Ревда.*

Приложение № 1
к постановлению главы администрации МО городское поселение Ревда
№ 74 от 11 апреля 2013 года

**План мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах,
охране их жизни и здоровья на территории муниципального образования
городское поселение Ревда на 2013 год**

№№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные исполнители	Привлекаются по согласованию
1.	Разработать и утвердить План мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья на территории МО городское поселение Ревда на 2012 год	Май	Администрация МО городское поселение Ревда	Ловозерский участок ГИМС
2.	Организовать взаимодействие и координацию мероприятий с ОП по обслуживанию Ловозерского района МО МВД России «Оленегорский», Отделом госконтроля, надзора и охраны ВВР по Ловозерскому району по вопросам безопасности людей на водных объектах	Ежеквартально	Администрация МО городское поселение Ревда	ОП по обслуживанию Ловозерского района МО МВД России «Оленегорский», Ловозерский участок ГИМС, руководители предприятий и организаций
3.	Информировать население о требованиях «Правил охраны жизни людей на водных объектах в Мурманской области».	По сезонам года	Администрация МО городское поселение Ревда	Ловозерский участок ГИМС, Ловозерский информационный центр
4.	Рекомендовать провести месячник безопасности в образовательных учреждениях	Май, сентябрь	Руководители образовательных учреждений	Ловозерский участок ГИМС
5.	Провести рейды и патрулирования по контролю за соблюдением правил пользования и охраны жизни людей на водных объектах.	По отдельному графику	Администрация МО городское поселение Ревда	ОП по обслуживанию Ловозерского района МО МВД России «Оленегорский», Ловозерский участок ГИМС, Рыбинспекция

6.	Провести профилактические беседы среди рыбаков, туристов и отдыхающих	В течении всего года	Администрация МО городское поселение Ревда	Ловозерский участок ГИМС, ОП по обслуживанию Ловозерского района МО МВД России «Оленегорский», Рыбинспекция.
7.	Подведение итогов работы за 2012 год	До 20 января 2013 года	Администрация МО городское поселение Ревда	Ловозерский участок ГИМС

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 апреля 2013

№ 75

О проведении профилактических мероприятий и усилении пожарной безопасности на территории муниципального образования городское поселение Ревда в весенне-летний пожароопасный период 2013 года

В целях повышения противопожарной безопасности на территории городского поселения Ревда, руководствуясь Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО городское поселение Ревда Ловозерского района **постановляю:**

- Руководителям предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности, командирам воинских частей в границах МО городское поселение Ревда:
 - принять меры по обеспечению пожарной безопасности объектов, жилых домов по принадлежности и по выполнению предписаний органов надзорной деятельности;
 - укomплектовать здания общественного и производственного значения первичными средствами пожаротушения;
 - привести в пожаробезопасное состояние электросети и электрооборудование цехов, производственных участков и складов;
 - обеспечить бесперебойную работу средств связи и оповещения людей о пожаре;
 - очистить территории от сухой травы, мусора;
 - не допускать сжигание сгораемого мусора на территориях организаций, улиц поселка без разрешения и согласования с органами надзорной деятельности;
 - провести разъяснительную работу среди рабочих и служащих по соблюдению правил пожарной безопасности на рабочем месте и в быту.
- Проверить и привести в работоспособное состояние наружное противопожарное водоснабжение на территории МО городское поселение Ревда (ООО «Водоканал-Сервис», Кленов С. А.);
- Вывесить (обновить) указатели месторасположения противопожарных водоемчиков (ООО «ВладЛена», Макаров И. В.);
- Принять незамедлительные меры по выявлению и ликвидации искусственных преград для проезда пожарных автомобилей (ООО «ВладЛена», Макаров И. В., ООО «ЖКУ» Дюсембаев Г. К.);
- Обеспечить предотвращение проникновения посторонних лиц в чердачные и подвальные помещения жилых домов и административных зданий (ООО «ЖКУ» Дюсембаев Г. К.);
- Провести разъяснительную работу среди неработающего населения по соблюдению правил пожарной безопасности (ООО «ЖКУ» Дюсембаев Г. К. (Постановление Правительства Мурманской области от 10.04.2007 N 174-ПП «Об утверждении Положения об организации обучения населения Мурманской области мерам пожарной безопасности»).
- Заведующему сектором по управлению муниципальным имуществом администрации МО ГП Ревда Булатовой Н. В. провести мероприятия, исключающие проникновения посторонних лиц в дома расселённые и отключенные от коммунальной инфраструктуры, находящиеся в муниципальной собственности МО ГП Ревда.
- Жителям городского поселения, имеющим земельные участки с постройками:
 - установить емкость с водой объемом 200 литров или огнетушитель;
 - очистить от сухой травы и мусора приусадебные участки и придомовые территории;
 - запретить разведение костров в лесопосадках и сжигание мусора на расстоянии ближе 50 метров от строений;
 - запретить самовольное строительство в противопожарных разрывах без согласования с органами надзорной деятельности.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО городское поселение Ревда Попова Н. Г.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

А. К. МАМЕДОВ,
глава администрации муниципального образования
городское поселение Ревда.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 апреля 2013

№ 76

Об определении границ, прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории городского поселения Ревда Ловозерского района

В соответствии с Федеральными законами от 22.11.1995 N 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции» (с изменениями и дополнениями), от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2012 N 1425 «Об определении органами государственной власти субъектов Российской Федерации мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также определении органами местного самоуправления границ, прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции», Уставом городского поселения Ревда Ловозерского района, на основании решения комиссии, утвержденной Распоряжением администрации муниципального образования городское поселение Ревда от 10.04.2013 № 25, **постановляю:**

- Утвердить перечень обособленных территорий, прилегающих к детским, обра-

- зовательным, медицинским организациям и объектам спорта, на территории муниципального образования городское поселение Ревда, согласно приложению № 1.
- Утвердить значение расстояния от организаций и объектов до границ прилегающих территорий пгт. Ревда, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, в размере 15 метров.
 - При формировании схем прилегающих территорий в отношении всех организаций и объектов, расположенных на территории пгт. Ревда, комиссии по определению границ, прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории городского поселения Ревда Ловозерского района применять вышеуказанное расстояние.
 - Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации.
 - Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования городское поселение Ревда от 30.03.2011г. № 104 «Об определении территорий, прилегающих к местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности».
 - Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

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

Приложение № 1
к постановлению администрации муниципального
образования городское поселение Ревда
от 12 апреля 2013 г. № 76

Перечень обособленных территорий, прилегающих к детским, образовательным, медицинским организациям и объектам спорта на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района

№	Наименование и адрес места детских, образовательных медицинских организаций и объектов спорта	Обособленная территория, площадью, кв.м (обозначена ограждением)
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №3 общеразвивающего вида пгт. Ревда, ул. Кузина, д.11/4	13340
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №7 пгт. Ревда пер. Солнечный, д.2а	5205
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №8 пгт. Ревда, ул. Победы, д.33б	8134
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №11 общеразвивающего вида пгт. Ревда, ул. Комсомольская, д.23б	5288
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ревдская средняя общеобразовательная школа №1 им. В.С. Воронина" пгт. Ревда, ул. Металлургов, д.6	11708
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ревдская средняя общеобразовательная школа №1 им. В.С. Воронина" пгт. Ревда, ул. Победы, д.16а	5261
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ревдская средняя общеобразовательная школа №1 им. В.С. Воронина" пгт. Ревда, ул. Победы, д.16а, корпус 1	2012
8	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детская школа искусств пгт. Ревда, ул. Комсомольская, д.23а	5063
9	Муниципальное учреждение дополнительного образования детей Детско-юношеская спортивная школа пгт. Ревда, ул. Комсомольская, д.25а	4783
10	Муниципальное учреждение дополнительного образования детей Детско-юношеская спортивная школа пгт. Ревда пер. Вебера, д.1а	2194
11	Государственное областное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Ловозерский комплексный центр социального обслуживания населения» пгт. Ревда, ул.Кузина, д.5	2507
12	Муниципальное бюджетное учреждение «Культурно-спортивный центр» пгт.Ревда, ул.Металлургов, 5	8865
13	Муниципальное бюджетное учреждение «Культурно-спортивный центр» пгт.Ревда, ул.Комсомольская, 8	997
14	Государственное областное бюджетное учреждение здравоохранения «Ловозерская центральная районная больница» пгт. Ревда, ул. Комсомольская, д.2	53518
15	ГОАУ СПО «Северный национальный колледж» пгт. Ревда, пер. Полярный, д.6,6а	6284
16	ГОАУ СПО «Северный национальный колледж» пгт Ревда, ул. Комсомольская, д.10а	3155
17	стадион пгт Ревда, пер. Полярный	15340
18	Муниципальное бюджетное учреждение Ловозерская межпоселенческая библиотека (центральная детская библиотека) пгт. Ревда, ул.Комсомольская, д.23	
19	Муниципальное бюджетное учреждение Ловозерская межпоселенческая библиотека (центральная городская библиотека) пгт. Ревда, ул.Победы, д.25	
20	Автобусный кирпичный павильон пгт. Ревда, ул.Победы, д.33а	2296

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 апреля 2013

№ 77

Об отмене постановления администрации муниципального образования городское поселение Ревда от 25.05.2010 г. № 198 «Об утверждении положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы муниципального образования городское поселение Ревда, и муниципальными служащими муниципального образования городское поселение Ревда»

В соответствии с Постановлением Правительства Мурманской области от 04.04.2013 г. № 57-ПП «О проверке достоверности сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной в Мурманской области, и муниципальными служащими в Мурманской области, и соблюдения муниципальными служащими в Мурманской области требований к служебному поведению», Уставом муниципального образования городское поселение Ревда **постановляю**:

Отменить Постановление администрации муниципального образования городское поселение Ревда от 25.05.2010 г. № 198 «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы муниципального образования городское поселение Ревда, и муниципальными служащими муниципального образования городское поселение Ревда».

2. Опубликовать настоящее постановление в СМИ.

А. К. МАМЕДОВ,

глава администрации муниципального образования
городское поселение Ревда.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 апреля 2013

№ 83

«О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городское поселение Ревда от 02 февраля 2012 г. № 30 «О создании комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности»

В соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановлением Губернатора Мурманской области от 15.07.2004 № 155-ПЗ «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Мурманской области», **постановляю**:

1. Изложить Приложение № 2 постановления администрации муниципального образования городское поселение Ревда от 02 марта 2012 г. № 30 «О создании комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности» в редакции Приложения к данному постановлению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования городское поселение Ревда от 02 мая 2012 г. № 110 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городское поселение Ревда от 02 февраля 2012 г. № 30 «О создании комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

А. К. МАМЕДОВ,

глава администрации муниципального образования
городское поселение Ревда.

Приложение № 2

к постановлению главы администрации МО городского поселения Ревда
№ 30 от 02 февраля 2012 года

Состав комиссии по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования городское поселение Ревда

ЧЛЕНЫ КОМИССИИ

Фамилия, имя, отчество	Должность	Телефон
Попов Николай Геннадьевич	Заместитель главы администрации – Председатель комиссии	43-241
Лобанов Анатолий Евгеньевич	Главный специалист администрации по делам ГО ЧС и ПБ – заместитель председателя комиссии	44-288
Оробейко Сергей Дмитриевич	Юрисконсульт – секретарь комиссии	44-288
Давляткамамов Рустам Саидкамамович	Начальник отдела по делам ГО ЧС ООО «Ловозерский горно-обогатительный комбинат»	35-615
Зенюк Валентина Петровна	Ведущий специалист – эксперт Территориального отдела, управления Роспотребнадзора по Мурманской области в г. Мончегорске, г. Оленегорске и Ловозерском районе	40-489 43-724
Кленов Сергей Анатольевич	Генеральный директор ООО «Водоканал - Сервис»	44-752
Семенов Алексей Владимирович	Начальник отделения полиции по обслуживанию Ловозерского района межмуниципального отдела МВД «Оленегорский»	43-248
Дюсембаев Геннадий Канапьевич	Генеральный директор ООО «Жилищно Коммунальные Услуги»	43-056
Цыпышева Ольга Борисовна	Главный врач ГОБУЗ « Ловозерская центральная районная больница»	43-409
Ковалев Евгений Иванович	Начальник ПЧ-41 ГОКУ «Оленегорское территориальное подразделение ГПС Мурманской области», п. Ревда	43-349 35-406
Милушкин Павел Вячеславович	Начальник отдела по взаимодействию с иными видами пожарной охраны «ЦУКС» МЧС России по Мурманской области	43-366 35-302

Трушин Дмитрий Витальевич	Начальник ГОУП «ТЭКОС» Ловозерского района	43-980 43-228
Патракеев Виталий Васильевич	Старший государственный инспектор Ловозерского участка центра ГИМС МЧС России по Мурманской области	40-109
Сидоренков Алексей Андреевич	Начальник ОНД Ловозерского района	35-406
Моисеев Александр Анатольевич	Генеральный директор ООО «Теплосетьсервис - Ревда»	43-377

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 апреля 2013

№ 85

Об утверждении базовой ставки и размера платы за наем общей площади муниципального жилья муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района

В соответствии со ст.154 Жилищного кодекса Российской Федерации, «Методическими указаниями по расчету ставок платы за наем и отчислений на капитальный ремонт жилых помещений, включаемых в ставку платы за содержание и ремонт жилья (техническое обслуживание), муниципального и государственного жилищного фонда», утвержденными приказом Министерства строительства РФ от 02.12.1996 № 17-152, с Решением Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района от 19.04.2013 № 202-02, **постановляю**:

1. Утвердить базовую ставку платы за наем 1 кв.м общей жилой площади муниципального жилья муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района в размере 2,12руб.

2. Утвердить размер платы за 1 кв.м общей площади в зависимости от качества и благоустройства жилого помещения (Приложение № 1)

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его опубликования и распространяется на правоотношения, возникающие с 01.07.2013 года.

4. Постановление опубликовать в средствах массовой информации.

А. К. МАМЕДОВ,

глава администрации муниципального образования городское поселение
Ревда Ловозерского района.

Приложение № 1

к Постановлению главы

администрации муниципального образования
городское поселение Ревда Ловозерского района
от 23 апреля 2013 № 85

Размер платы за наем общей площади муниципального жилищного фонда
муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района

№ п/п	Тип благоустройства домов, качество строительного материала	Платав месяц руб./кв.м
1.	Жилые дома, имеющие все виды благоустройства, материал железобетон, кирпич (ул. Вебера, д. 6; ул. Комсомольская, д. 9, 17, 19, 25, 27, 34, 36, 40; ул. Кузина, д. 1, 2, 3, 4, 6, 7/1, 7/2, 7/3, 7/4, 8, 9, 10, 11/1, 11/2, 11/3, 13, 15; ул. Металлургов, д. 3, 4; ул. Нефедова, д. 2, 4, 6; ул. Победы, д. 14, 16, 25, 27, 29, 31, 31а, 33, 37, 39, 42; ул. Умбозерская, д. 3, 5, 7, 9; пер. Солнечный, д. 1, 2)	2,12
2.	Жилые дома, имеющие все виды благоустройства, материал (смешанный) кирпич-дерево, сборно-щитовой (ул. Комсомольская, д. 14, пер. Пионерский, д. 2)	1,91
3.	Жилые дома, имеющие все виды благоустройства, материал дерево (ул. Победы, д. 8, 34)	1,70
4.	Жилые дома, имеющие не все виды благоустройства (материал железобетон, кирпич)	1,91
5.	Жилые дома имеющие не все виды благоустройства материал (смешанный) кирпич-дерево, сборно-щитовой	1,72
6.	Жилые дома, имеющие не все виды благоустройства материал (брус)	1,53
7.	Жилые дома, признанные в установленном законодательством порядке ветхими и аварийными	0

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 апреля 2013

№ 87

Об обеспечении выполнения мер пожарной безопасности в лесах и тушения лесных пожаров на территории муниципального образования городское поселение Ревда в 2013 году

В соответствии со статьями 52, 53, 83 Лесного кодекса Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Мурманской области «Об обеспечении выполнения мер пожарной безопасности в лесах и тушения лесных пожаров на территории Мурманской области в 2013году» от 26.03.2013 № 126-ПП, в целях защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, природного и техногенного характера, предупреждения и предотвращения последствий лесных пожаров для экономики, экологии и здоровья населения муниципального образования городское поселение , **постановляю**:

1. Утвердить План основных мероприятий по обеспечению выполнения мер по-

жарной безопасности в лесах, расположенных на территории МО городское поселение Ревда в 2013 году. (Приложение № 1).

2. Утвердить План привлечения сил и средств на тушение лесных пожаров на территории муниципального образования городское поселение Ревда в 2013 году (Приложение № 2), согласно Графику выделения рабочей силы и техники для тушения лесных пожаров (Приложение 3).

3. Запретить с 15 мая по 15 сентября 2013 года разведение костров в хвойных молодняках, на горях, участках повреждённого леса, торфяниках, в местах рубок (на лесосеках), не очищенных от порубочных остатков и заготовленной древесины, в местах с подсохшей травой, а также под кронами деревьев, кроме мест, специально для этого оборудованных.

4. Запретить с 01 мая 2013 года проведение неконтролируемых палов сухой травы.

5. Обеспечить выполнение в полном объеме противопожарных мероприятий по защите населенного пункта от распространения лесных пожаров.

6. Рекомендовать ГОКУ «Ловозерское лесничество» (Пятков А. А.), совместно с Отделением полиции по обслуживанию Ловозерского района МО МВД «Оленегорский» (Семёнов А. В.), обеспечить проведения мероприятий по ограничению доступа населения в леса в период высокой и чрезвычайной пожарной опасности;

7. Руководителям учреждений, предприятий и организаций, действующих на территории муниципального образования городское поселение Ревда, независимо от организационно-правовой формы собственности и ведомственной принадлежности, в случае возникновения чрезвычайной ситуации в лесах:

- выделять рабочую силу на тушение лесных пожаров в течение 2часов с момента получения соответствующего уведомления, обеспечив продуктами питания на трое суток и соответствующей экипировкой, согласно Приложению 2;

- назначить должностных лиц, ответственных за сбор личного состава резервной пожарной команды (с указанием адресов и контактных телефонов), оборудование спецтранспортом и техникой, противопожарным оборудованием и инвентарем согласно Графику выделения рабочей силы и техники для тушения лесных пожаров (Приложение 3).

- копии приказов (распоряжений) по предприятию (учреждению) о создании пожарной команды (для создающих пожарные команды), подготовленной к немедленному выезду для ликвидации лесных пожаров, в срок до 01.06.2013 г. представить в Ловозерское лесничество (п. Ревда, ул. Кузина 4-4, тел. 43-219, 43-233; факс 44-833).

8. Организациям, учреждениям и предприятиям, действующим на территории муниципального образования городское поселение Ревда, имеющим и эксплуатирующим автотранспортные средства, в случае возникновения чрезвычайной ситуации в лесах в границах территории городского поселения, предоставлять автотранспорт для тушения лесных пожаров в зоне своих объектов;

9. Обязать учреждения, предприятия и организации, расположенные на территории муниципального образования городское поселение Ревда и имеющие объекты в лесном фонде, в случае возникновения ликвидировать (по мере возможности) пожары своими силами и средствами.

10. Арендаторам участков лесного фонда на территории муниципального образования городское поселение Ревда:

- иметь противопожарное оборудование и средства тушения лесных пожаров,

- разработать план противопожарных мероприятий и обеспечить его реализацию.

11. Рекомендовать руководителю ГОКУ «Ловозерское лесничество» (Пятков А. А.):

11.1. Разработать план мероприятий по ограничению посещения лесов и торфяных болот в пожароопасный период.

11.2. Осуществлять контроль за обеспеченностью лесопользователей противопожарной техникой и оборудованием в соответствии с установленными нормами и планами по тушению лесных пожаров.

11.3. Принимать в установленном порядке меры по ограничению деятельности лесопользователей при несоблюдении ими правил пожарной безопасности и оперативных планов по тушению лесных пожаров.

11.4. Обеспечить своевременную передачу в следственные органы материалов для расследования причин возникновения лесных пожаров, установления виновных и привлечение их к ответственности.

11.5. Организовать проведение противопожарной пропаганды, регулярно освещать в средствах массовой информации вопросы охраны лесов соблюдения правил пожарной безопасности в лесу.

11.6. Своевременно информировать администрацию муниципального образования городского поселения Ревда о проблемах, связанных с предупреждением чрезвычайных ситуаций и лесными пожарами, для принятия решений по предотвращению чрезвычайной лесопожарной обстановки и своевременного принятия мер реагирования.

12. Рекомендовать Отделению полиции по обслуживанию Ловозерского района МО МВД «Оленегорский» (Семёнов А. В.):

12.1. Своевременно принимать меры по расследованию причин возникновения лесных пожаров и выявлению лиц, совершивших противоправные действия.

12.2. Оказывать содействие работникам Ловозерского лесничества в осуществлении мероприятий по выполнению требований правил пожарной безопасности в лесах, расположенных на территории муниципального образования городское поселение Ревда.

12.3. В период чрезвычайной пожарной опасности ограничить пребывание в лесах транспортных средств и граждан, осуществлять выезд сотрудников подразделений милиции совместно с работниками лесничества для проведения патрулирования лесов.

13. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО городское поселение Ревда Попова Н. Г.

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

А. К. МАМЕДОВ,
глава администрации муниципального образования
городское поселение Ревда.

Приложение № 1
к постановлению главы администрации
МО городское поселение Ревда
№ 87 от 23 апреля 2013 года

**ПЛАН
основных мероприятий по обеспечению выполнения мер
пожарной безопасности в лесах,
расположенных на территории МО городское поселение Ревда
в 2013 году**

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
1.	Обеспечить координацию выполнения мероприятий по подготовке к пожароопасному сезону и по борьбе с лесными пожарами на территории МО городское поселение Ревда.	в течение пожароопасного сезона	Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности администрации МО городское поселение Ревда

2.	Обеспечить введение в период высокой и чрезвычайной пожарной опасности ограничений или запретов пребывания граждан в лесах в соответствии со ст. 11 Лесного кодекса Российской Федерации, Правилами пожарной безопасности в лесах.	в течение пожароопасного сезона	Ловозерское лесничество, Администрация МО городское поселение Ревда, Отделение полиции по обслуживанию Ловозерского района МО МВД «Оленегорский»
3.	Обеспечить осуществление комплекса мероприятий по предупреждению, обнаружению и ликвидации лесных пожаров, организацию и руководство тушением лесных пожаров в лесном фонде, расположенном на территории МО городское поселение Ревда	май-сентябрь	Ловозерское авиаотделения ГОБУ «Мурманская база авиационной охраны лесов»
4.	Организовать через средства массовой информации оповещение населения о состоянии пожарной опасности в МО городское поселение Ревда, о ходе работ по охране лесов от пожаров и защите их от вредителей и болезней	в течение пожароопасного сезона	Ловозерское лесничество
5.	Обеспечить выставление контрольно-пропускных постов на дорогах, ведущих в лесные массивы.	в течение пожароопасного сезона	Ловозерское лесничество, Отделение полиции по обслуживанию Ловозерского района МО МВД «Оленегорский»
6.	Принять меры по оперативному расследованию фактов уничтожения и повреждения лесов в результате пожаров и выявления лиц, совершивших эти нарушения	в течение пожароопасного сезона	Отделение полиции по обслуживанию Ловозерского района МО МВД «Оленегорский»
7.	Обеспечить проведение в общеобразовательных учреждениях и учреждениях дополнительного образования, расположенных на территории МО городское поселение Ревда, а также в детских летних лагерях тематических занятий, лекториев на тему сбережения лесов, охраны их от пожаров и бережного отношения к природе, предупреждению возгораний сухой травы, действиям в случае возникновения пожара.	май-сентябрь	Отдел по образованию администрации МО Ловозерский район
8.	При введении режима «чрезвычайной ситуации» принимать меры по мобилизации сил и средств Ревдского звена Мурманской территориальной подсистемы РСЧС для ликвидации ЧС.	при необходимости	КЧС и ПБ администрации МО городское поселение Ревда,
9.	Обеспечить контроль готовности пгт. Ревда к предстоящему пожароопасному сезону.	до начала и в течение пожароопасного периода.	Глава администрации, КЧС и ПБ администрации МО городское поселение Ревда,

Приложение № 2
к постановлению главы администрации
МО городское поселение Ревда
№ 87 от 23 апреля 2013 года

**ПЛАН
привлечения сил и средств для тушения лесных пожаров на территории
муниципального образования городское поселение Ревда в 2013 году**

Организации	Выделение сил и средств при чрезвычайной и высокой пожарной опасности					Ответственный за выделение рабочей силы	№ тел. ответственного	Роспись ответственного
	к-во рабочих	лопаты	топоры	ведра	транспорт			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ООО «Ловозерский ГОК»	7	5	3	3	а/м –1 бульдозер-1		43-187	
ООО «Ловозерская ТПК»	4	3	-	3	-		43-912	
ООО «СМУ Ловозерстрой»	3	2	-	1	-		43-330	
ООО «Теплосеть-сервис - Ревда»	3	2	-	1	-		43-377	
ООО «Жилищно Коммунальные Услуги»	4	3	-	3	а/м-1		43-056	
ООО «Водоканал Сервис»	3	2	-	1	-		89211584070	

А. К. МАМЕДОВ,
глава администрации муниципального образования
городское поселение Ревда.

Приложение № 3
к постановлению главы администрации
МО городское поселение Ревда
№ 87 от 23 апреля 2013 года

**ГРАФИК
выделения рабочей силы и техники для тушения
лесных пожаров**

№ пп	Наименование организации	И ю н ь				И ю л ь					А в г у с т			
		Не д е л и												
		1 1- 7	2 8- 14	3 15 - 21	4 22- 28	1 29- 5	2 6- 12	3 13- 19	4 20- 26	5 27- 2	1 3- 9	2 10- 16	3 17- 23	4 24- 31
1	ООО «Ловозерский ГОК»	X					X						X	
2	ООО «Ловозерская ТПК»		X					X						
3	ООО «Водоканал - Сервис»			X					X					
4	ООО «СМУ Ловозерстрой»				X					X				
5	ООО «Теплосеть- сервис - Ревда»					X					X			
6	ООО «ЖКУ»						X					X		

А. К. МАМЕДОВ,
глава администрации муниципального образования
городское поселение Ревда.

Приложение № 4
к постановлению главы администрации
МО городское поселение Ревда
№ 87 от 23 апреля 2013 года

**ПОРЯДОК
привлечения населения, работников предприятий, учреждений,
организаций, а также противопожарной техники, транспортных
и других средств указанных организаций для тушения лесных пожаров.**

1. В периоды возникновения массовых или крупных лесных пожаров, когда быстрая ликвидация их силами наземной и авиационной охраны не может быть обеспечена и создается угроза распространения пожаров на больших площадях, для координации мероприятий по борьбе с лесными пожарами при администрации муниципального образования городское поселение Ревда создается штаб пожаротушения. Общее руководство тушения лесных пожаров возлагается на Комитет по лесному хозяйству Мурманской области.

2. В соответствии с расчетами и прогнозами развития пожарной обстановки штабы определяют необходимое количество людских и материально-технических средств для ликвидации действующих лесных пожаров.

3. Привлечение сил и средств организаций, включенных в оперативные планы борьбы с лесными пожарами, осуществляется лесничеством путем вручения предписаний, в которых указывается требующееся количество работников, материально-технических ресурсов, а также место и время их доставки. В случае необходимости администрация муниципального образования городское поселение Ревда дополнительно привлекает к тушению лесных пожаров население, а также работников, противопожарную технику и транспортные средства других коммерческих и некоммерческих организаций, путем вручения предписания через Ловозерское лесничество.

4. Руководители организаций, предприятий и учреждений, получив предписание, обязан немедленно его выполнить и, назначив из числа ИТР руководителей групп, своевременно направить их на сборный пункт, указанный в предписании с продуктами питания из расчета на 3-е суток и в соответствующей одежде.

5. Группы людей и технические средства по прибытии в район пожара поступают в распоряжение непосредственного руководителя тушения пожара, который является единоначальником. Все его распоряжения являются обязательными для выполнения всеми участниками тушения пожара.

6. Руководитель тушения пожара обязан обеспечить строгое выполнение работающими на тушении пожара правил по технике безопасности работ и нести за это ответственность.

7. Руководителю группы запрещается оставлять место пожара и отпускать личный состав без разрешения на это руководителя по тушению пожаров.

8. Расходы, связанные с оплатой работ по тушению лесных пожаров, относятся за счет субвенции из федерального бюджета.

А. К. МАМЕДОВ,
*глава администрации муниципального образования
городское поселение Ревда.*

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 апреля 2013

№ 88

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области

В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального контроля на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области .

2. Разместить настоящее постановление и административный регламент на официальном сайте Администрации и Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района Мурманской области.

3. Постановление опубликовать в общественно-политической газете «Ловозерская правда».

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

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА
ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает:

- порядок организации и проведения на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными и областными законами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - муниципальный контроль);
- формы осуществления муниципального контроля;
- сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок органом муниципального контроля;
- механизм взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом

государственного жилищного надзора Мурманской области;

- права, обязанности и ответственность органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, его должностных лиц при проведении проверок, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий по муниципальному контролю;

1.3. Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными и областными законами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.4. Целями муниципального контроля являются:

- обеспечение безопасных и комфортных условий проживания граждан в муниципальном жилищном фонде;
- повышения эффективности использования и содержания жилищного фонда;
- обеспечение сохранности муниципального жилищного фонда;
- предупреждение процесса старения и разрушения муниципального жилищного фонда.

- предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

- соблюдение законодательства, требований по использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствию жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими свою деятельность на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области.

1.5. Под проверкой в настоящем административном регламенте понимается совокупность проводимых органом муниципального контроля в отношении граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

1.6. Под мероприятием по контролю - деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.7. Муниципальный контроль может осуществляться во взаимодействии с правоохранительными и иными организациями в соответствии с их компетенцией, определенной утвержденными положениями о них. Порядок взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Мурманской области определен постановлением Правительства Мурманской области от 18 марта 2013 года № 108-ПП «Об утверждении административного регламента взаимодействия органа государственного жилищного надзора с органами муниципального жилищного контроля Мурманской области».

1.8. Объектом муниципального контроля является жилищный фонд, находящийся в муниципальной собственности, расположенный на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области, за исключением объектов, контроль за которыми отнесен к компетенции органа государственного жилищного надзора - Государственной жилищной инспекции Мурманской области (далее - Госжилинспекция).

1.9. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному контролю, является Администрация муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

Место нахождения органа: 184580, Мурманская область, пгт. Ревда, ул. Победы, д. 29, телефон 8 (81538) 43-622.

График работы органа муниципального контроля: с 9.00 час. до 17.15 час.

Перерыв на обед с 13.00 час до 14.00 час., выходной: суббота, воскресенье.

1.10. На официальном сайте муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области размещается следующая информация:

- должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль;
- текст настоящего административного регламента;
- утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок;
- порядок информирования о ходе исполнения муниципальной функции;
- порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц органа.

1.11. Мероприятия по контролю осуществляются органом муниципального контроля посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

2. Порядок организации проверки

2.1. Проверка проводится на основании распоряжения Главы администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района (далее Главы администрации) (приложение № 1).

2.2. Заверенные печатью копии распоряжения Главы администрации вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального жилищного контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

2.3. При проведении проверки должностные лица органа муниципального жилищного контроля не вправе осуществлять действия, входящие в перечень ограничений, указанных в статье 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального жилищного контроля».

3. Организация и проведение плановой проверки

3.1. Предметом проверки является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований.

3.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органами муниципального жилищного контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

3.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального жилищного контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Прокуратуру Ловозерского района.

3.5. Прокуратура Ловозерского района рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального жилищного контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит

предложения руководителю органа муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

3.6. Орган муниципального контроля рассматривает предложения прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в Прокуратуру Ловозерского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.7. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трёх рабочих дней до начала её проведения посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

4. Организация и проведение внеплановой проверки.

4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального жилищного контроля (приложение № 2),

проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный 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.

4) основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», является поступление в орган муниципального жилищного контроля обращение собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

4.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 4.2 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно разделами 5 и 6 настоящего административного регламента.

4.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах «а» и «б» подпункта 2 пункта 4.2. органом муниципального контроля после согласования с прокуратурой по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.6. В день подписания Главы администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования её проведения орган муниципального жилищного контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в прокуратуру по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (приложение № 3). К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Главы администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием её проведения.

4.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 4.5, в прокуратуру в течение двадцати четырех часов.

4.8. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании её проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронным цифровым подписью, в орган муниципального контроля.

4.9. В случае если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется прокуратурой в орган муниципального контроля с использо-

ванием информационно-телекоммуникационной сети.

4.10. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании её проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

4.11. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в подпункте 2, 4 пункта 4.2 настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, если иное не установлено настоящим административным регламентом.

4.12. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинён 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 о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

5. Документарная проверка

5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

5.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

5.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

5.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Главы администрации о проведении документарной проверки.

5.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

5.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

5.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, предоставляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

5.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 5.8 настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

5.10. Должностное лицо, осуществляющее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

5.11. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

6. Выездная проверка

6.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований или требованиям установленных муниципальными правовыми актами.

6.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

6.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлениях о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

6.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля (установленного образца), обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица,

индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Главы администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, 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 с условиями ее проведения.

6.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального жилищного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не

предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

6.6. Органы муниципального контроля привлекают к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

7. Срок проведения проверки

7.1. Срок проведения документарной проверки и выездной проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

7.1.1. Срок проведения проверки в рамках части 1.1. статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации, не может превышать пять рабочих дней.

7.2. 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.

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

8. Порядок оформления результатов проверки

8.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля проводящими проверку, составляется акт в 2-х экземплярах (приложение № 4).

8.2. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

8.3. Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

8.4. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трёх рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

8.5. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование её проведения с Прокуратурой Ловозерского района, копия акта проверки направляется в прокуратуру, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

8.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.7. Должностные лица органа муниципального контроля осуществляющие проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя производят запись в журнале учёта проверок (приложение № 5).

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

8.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

9. Меры, принимаемые должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

9.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здо-

ровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) 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.

9.2. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

9.3. В случае, если по результатам указанной в части 1.1. статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации, проверки выявлено невыполнение управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом, орган местного самоуправления не позднее чем через пятнадцать дней со дня соответствующего обращения созывает собрание собственников помещений в данном доме для решения вопросов о расторжении договора с такой управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом.

10. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля при проведении проверки

10.1. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений установленных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения Главы администрации о её проведении в соответствии с её назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном пунктом 4.5 настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учёта проверок.

10.2. Должностные лица органов муниципального жилищного контроля, являющиеся соответственно муниципальными жилищными инспекторами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Главы администрации о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомочность принятия общим собственниками помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомочность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомочность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от органи-

зационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

4) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

10.3 Органы муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса РФ, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

11. Ответственность органа муниципального контроля, их должностных лиц при проведении проверки

11.1. Орган муниципального контроля, их должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. Органы муниципального контроля осуществляют контроль за исполнением должностными лицами соответствующих органов служебных обязанностей, ведут учёт случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

11.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

12. Права и обязанности лиц, в отношении которых проводится муниципальный контроль

12.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении деятельности которых проводятся мероприятия по муниципальному контролю, обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ на объекты: здания, строения, сооружения, помещения, оборудования, транспортные средства и перевозимые ими грузы, подлежащие такому контролю.

13. Ответственность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверки

13.1. Руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, допустившие нарушение настоящего административного регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
по осуществлению муниципального контроля на территории муниципального образования городское поселение Ревда
Ловозерского района Мурманской области

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ МО ГП РЕВДА
ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
пгт. Ревда №_

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от «__» ____г. №__

1. Провести проверку в отношении
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения:

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение; задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить

с «__» ____20__г.

Проверку окончить не позднее

«__» ____20__г.

8. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии): (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

Глава администрации МО ГП Ревда

(подпись, заверенная печатью)

Приложение № 2
к административному регламенту
по осуществлению муниципального контроля на территории муниципального образования городское поселение Ревда
Ловозерского района Мурманской области

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА
ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРЕДПИСАНИЕ №__

об устранении нарушений жилищного законодательства

«__» ____ 20__г. пгт. Ревда

На основании пункта 9 части 1 статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации и Акта проведения проверки соблюдения требований законодательства в сфере использования и сохранности жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства от ____ № ____

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения
1	2	3
1		
2		
3		

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального контроля Администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района не позднее, чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

(наименование должностного лица) (подпись) фамилия, имя, отчество

М.П.

Предписание получено:

(Должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

Дата

Приложение № 3
к административному регламенту
по осуществлению муниципального контроля на территории муниципального
образования городское поселение Ревда
Ловозерского района Мурманской области

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА
ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры
проведения внеплановой выездной проверки юридического лица,
индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении:

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика) осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки: _____
3. Дата начала проведения проверки: _____
«__» _____ 20__ года

Приложение № 4
к административному регламенту
по осуществлению муниципального контроля на территории муниципального
образования городское поселение Ревда
Ловозерского района Мурманской области

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА
ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

«__» _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)
_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного контроля (надзора), органом муниципального
контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

По адресу/адресам:
(место проведения проверки)
На основании:
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)индивидуального предпринимателя)
Дата и время проведения проверки:
«__» _____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность

«__» _____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)
Общая продолжительность проверки:
(рабочих дней/часов)
Акт составлен:
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)
С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:
(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)
Лицо(а), проводившее проверку:
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)
При проведении проверки присутствовали:
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)
В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):
(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):
выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы:
Подписи лиц, проводивших проверку:
С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)
Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 5
к административному регламенту
по осуществлению муниципального контроля на территории муниципального
образования городское поселение Ревда
Ловозерского района Мурманской области

ЖУРНАЛ
учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя,
проводимых органами государственного контроля (надзора),
органами муниципального контроля

(дата начала ведения Журнала)

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)индивидуального предпринимателя)

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства)индивидуального предпринимателя)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого и среднего предпринимательства))

Ответственное лицо:
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), ответственного за ведение журнала учета проверок)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись:
М.П.

Сведения о проводимых проверках

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	
3	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	Вид проверки (плановая или внеплановая):в отношении плановой проверки: – со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: – с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 апреля 2013

№ 89

Об утверждении порядка предоставления компенсации расходов гражданам, проживающим в муниципальном жилом фонде, на установку приборов учета энергетических ресурсов

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 23.11.2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, **постановляю:**

- 1. Утвердить Порядок предоставления компенсации расходов гражданам, проживающим в муниципальном жилом фонде, на установку приборов учета энергетических ресурсов.
- 2. Разместить настоящее Постановление и Порядок предоставления компенсации расходов гражданам, проживающим в муниципальном жилом фонде, на установку приборов учета энергетических ресурсов на официальном сайте Администрации и Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района.
- 3. Настоящее Постановление опубликовать в общественно-политической газете «Ловозерская правда».
- 4. Контроль за выполнением настоящего Постановления возлагается на заместителя главы администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

А. К. МАМЕДОВ,

глава администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

Приложение
к постановлению администрации
МО ГП Ревда Ловозерского района
от 23.04.2013 года № 89

Порядок предоставления компенсации расходов гражданам, проживающим в муниципальном жилом фонде, на установку приборов учета энергетических ресурсов

1. Общие положения
- 1.1. Настоящий порядок разработан в целях реализации обязанности собственника помещений в многоквартирных домах поселка Ревда по оснащению индивидуальными приборами учета используемых энергетических ресурсов в соответствии со ст.13 Федерального закона от 23.11.2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и определяет размер и порядок предоставления компенсации на установку индивидуальных приборов учета энергетических ресурсов гражданам, проживающим в муниципальных жилых помещениях.
- 1.2. Компенсация расходов предоставляется гражданам, установившим в течении 2013 года индивидуальные приборы учета используемых энергетических ресурсов (холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, электроснабжение) в муниципальных жилых помещениях по месту жительства или по месту пребывания, расположенных на территории городского поселения Ревда Ловозерского района (далее граждане).
- 1.3. Компенсация расходов предоставляется один раз на одно жилое помещение в виде единовременной денежной компенсации в размере фактических расходов, понесенных на приобретение, установку и пломбирование индивидуальных приборов учета используемых энергетических ресурсов, но не более:
- 5000 рублей на два прибора горячего и холодного водоснабжения
 - 4000 рублей на один прибор учета электрической энергии
- (далее компенсация).
2. Порядок обращения и принятия решений о предоставлении единовременной денежной компенсации
- 2.1. Граждане обращаются за предоставлением компенсации в Сектор по развитию городского хозяйства администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района с заявлением по форме согласно приложению к Порядку, непосредственно либо через законного представителя или представителя по доверенности, либо по почте (далее - заявители).
- 2.2. При обращении за предоставлением компенсации заявители предъявляют документы: документы удостоверяющие личность, документы о регистрации по месту жительства или по месту пребывания, договор социального (коммерческого) найма на муниципальное жилое помещение в котором установлены приборы учета, документы о понесенных в 2013 году расходах на приобретение, установку и пломбирование приборов учета (товарно-кассовые чеки и иные платежные документы, подтверждающие приобретение приборов учета с присоединительными комплектами и комплектом дополнительного оборудования (фильтр осадочный, шаровой кран), их установку, а также выданный уполномоченной организацией документ о пломбировании приборов учета и (или) их вводе в эксплуатацию.
- 2.3. В случае обращения законного представителя или представителя по доверенности дополнительно предъявляются документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.
- 2.4. В случае направления копий документов по почте они должны быть заверены нотариально, датой подачи заявления со всеми необходимыми документами в этом случае является дата отправки по штемпелю на конверте.
- 2.5. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.
- Представление заявителем недостоверных и (или) неполных сведений, в том числе отсутствие выданного уполномоченной организацией документа о пломбировании приборов учета и (или) вводе их в эксплуатацию, является основанием для отказа в предоставлении единовременной денежной компенсации.
- 2.6. Администрация муниципального образования в срок не позднее 10 рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами принимает решение о предоставлении единовременной денежной компенсации или мотивированное решение об отказе в ее предоставлении и уведомляет об этом заявителя.
- 2.7. Предоставление единовременной денежной компенсации осуществляется путем перечисления денежных средств на указанные гражданами счета в кредитных учреждениях.
3. Порядок финансирования расходов на предоставление единовременной денежной компенсации
- 3.1. Финансирование расходов на предоставление единовременной денежной компенсации производится за счет средств бюджета муниципального образования

- городское поселение Ревда Ловозерского района.
- 3.2. Финансово-экономический отдел администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района:
- осуществляет перечисление денежных средств на указанные гражданами счета в кредитных учреждениях;
 - осуществляет контроль за целевым расходованием финансовых средств.

Приложение № 1
К Порядку

Главе администрации муниципального образования
городское поселение Ревда Ловозерского района

От гражданина (-ки) _____

Зарегистрированного (-ой) по месту жительства
(по месту пребывания): _____

Паспорт _____
Серия _____ № _____
Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Место рождения _____
Дата рождения _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить единовременную денежную компенсацию на установку индивидуальных приборов учета используемых энергетических ресурсов в жилом помещении по адресу _____

Денежные средства перечислить на мой счет получателя № _____,
Открытый в _____
(указать реквизиты кредитного учреждения)

- К заявлению прилагаю документы:
- _____
 - _____
 - _____
 - _____
 - _____
 - _____
 - _____

Дата _____ Подпись заявителя _____
Заявление _____ зарегистрировано:
№ _____ Дата _____
(Ф.И.О., подпись специалиста)

-----расписка-----

Заявление и необходимые документы приняты и зарегистрированы	Дата	Регистрационный №	Личная подпись специалиста, ее расшифровка, телефон

- Сообщенные мною сведения подтверждаю представленными документами.
- Поставлен (-а) в известность о том, что представленная информация может быть проверена.
- Предупрежден (-а) об отказе в предоставлении единовременной денежной компенсации при предоставлении неполных и (или) недостоверных сведений, необходимых для предоставления данной компенсации.
- Согласен (-на) обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Ознакомлен (-а) с тем, что:
- целью обработки моих персональных данных является предоставление социальных услуг, осуществление социальных выплат, мер социальной поддержки;
 - персональные данные передаются мною лично или организациями (операторами), участвующими в информационном обмене на основании договоров (соглашений);
 - с персональными данными осуществляются следующие действия: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача) и др.;
 - персональные данные обрабатываются автоматизировано, при помощи специальных программ, а также без использования средств автоматизации;
 - обработка моих персональных данных будет осуществляться с даты подписания настоящего Соглашения в течение срока, необходимого для предоставления мне или моей семье социальной услуги, социальных выплат, мер социальной поддержки.
- Мне разъяснено право отзыва настоящего Соглашения.
- В случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает в письменной форме законный представитель субъекта персональных данных.

Дата Подпись _____

Администрация муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 апреля 2013

№ 96

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городское поселение Ревда от 05.12.2012 № 277 «Об утверждении положения о порядке работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района и урегулированию конфликта интересов»

Руководствуясь Федеральным законом от 16.09.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих прин-

циях 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 05.12.2012 г. № 277 «Об утверждении Положения о порядке работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района и урегулированию конфликта интересов», 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.

А. К. МАМЕДОВ,
глава администрации муниципального образования
городское поселение Ревда.

Приложение
к Постановлению администрации
муниципального образования
городское поселение Ревда
от 30.04.2013 г. № 96

**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	Попов Н. Г. (председатель комиссии)	представитель нанимателя (работодателя)
Зав. сектором РГХ администрации МО ГП Ревда	Александрова И. В. (Заместитель комиссии)	председателя комиссии
Специалист 1-ой категории по кадровой работе, делопроизводству, формированию архивных фондов, контролю за исполнением документов и охране труда администрации МО ГП Ревда	Кузьменко Е. М. (секретарь комиссии)	
Члены комиссии:		
Начальник ФЭО администрации МО ГП Ревда	Шредер Л. А.	
Зав. Сектором УМИ администрации МО ГП Ревда	Булатова Н. В.	
- два независимых эксперта (по согласованию) (не менее одной четверти от общего числа членов комиссии)		

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «30» апреля 2013

№ 97

**О подготовке предприятий и организаций жилищно-коммунального хозяйства
к работе в отопительный период 2013/2014 года**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Мурманской области от 29.03.2013 г. № 138-ПП/5 «О подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства Мурманской области к работе в отопительный период 2013/2014 года», Уставом муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, в целях своевременной, качественной подготовки предприятий, учреждений, организаций жилищно-коммунального хозяйства и социально-культурного назначения городского поселения Ревда Ловозерского района к устойчивой работе в отопительный период 2013/2014 года, **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. План мероприятий подготовки муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района в отопительный период 2013/2014 года (Приложение № 1);

1.2. Состав комиссии по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района к работе в отопительный период 2013/2014 года (Приложение № 2).

2. Заседание комиссии проводить в среду один раз в две недели в 11.00 часов с 29.05.2013 года в помещении Администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района по адресу: ул. Победы д. 29, кабинет Главы Администрации МО ГП Ревда.

3. Руководителям предприятий, организаций и учреждений независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности:

3.1. Информацию о ходе выполнения мероприятий в соответствии с утвержденными планами мероприятий по подготовке объектов к работе в отопительный период 2013/2014 года представлять в администрацию муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района по адресу: ул. Победы д. 29, кабинет Главы Администрации МО ГП Ревда с 1 июня 2013 года по 1 ноября 2013 года на каждое заседание комиссии по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства к работе в отопительный период 2013/2014 года по состоянию на дату представления.

3.2. Провести до 01 июля 2013 года сверку состояния расчетов МБУ «Культурно-спортивный центр» (Кондратьев А. Е.) с ресурсоснабжающими организациями, рекомендовать организациям ЖКХ оформить акты сверки с ресурсоснабжающими организациями (по состоянию на 01 июня 2013 года), на основании которых, составить и согласовать графики погашения задолженности.

3.3. Рекомендовать ООО «Жилищно Коммунальные Услуги» (Дюсембаев Г. К.) разработать программу мер по обеспечению собираемости платежей населения за потребленные жилищно-коммунальные услуги в объеме не менее 95 % и выполнять своевременное перечисление в полном объеме денежных средств ресурсоснабжающим организациям.

3.4. Обеспечить выполнение работ по подготовке жилищного фонда и объектов коммунального хозяйства к устойчивой и безаварийной эксплуатации в отопительный период 2013/2014 года, в соответствии с утвержденными планами и графиками:

3.4.1. Провести комиссионные проверки готовности жилищного фонда и объектов социальной сферы к работе в отопительный период 2013/2014 года с подписанием актов и паспортов готовности по МБУ «Культурно-спортивный центр» в срок до

27 августа 2013 года, на жилищный фонд – в срок до 01 сентября 2013 года;

3.4.2. Провести осенний осмотр зданий и многоквартирных домов до 01 сентября 2013 года с оформлением паспортов готовности к эксплуатации в отопительный период;

3.4.3. Обеспечить в срок до 01 сентября 2013 года выполнение работ по промывке, опрессовке и подготовке теплопотребляющих энергоустановок, с предъявлением их представителям теплоснабжающей организации, и подписание паспортов готовности объектов к эксплуатации в отопительный период 2013/2014 года;

3.4.4. ООО «Жилищно Коммунальные Услуги» (Дюсембаев Г. К.) - еженедельно с 01 августа по 01 октября 2013 года предоставлять в администрацию муниципального образования городское поселение Ревда информацию о количестве паспортов готовности жилищного фонда по состоянию на каждый понедельник.

3.5. Создать до 01 сентября 2013 года нормативный запас топлива и аварийный запас материалов и оборудования для проведения аварийно-восстановительных работ на предприятиях и организациях жилищно-коммунального хозяйства на территории муниципального образования городское поселение Ревда.

4. Комиссии по подготовке жилищно-коммунального хозяйства муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района к устойчивой работе в отопительный период 2013/2014 года обеспечить постоянный контроль за ходом подготовительных работ.

5. Администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района:

5.1. Обеспечить контроль за целевым использованием выделенных средств к отопительному периоду 2013/2014 года

5.2. Сектору по развитию городского хозяйства (Александрова И. В.) обеспечить предоставление не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным, в Министерство энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Мурманской области сведения о подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства к работе в отопительный период 2013/2014 года по форме государственного статистического наблюдения № 1-ЖКХ (зима) срочная, утвержденной постановлением Росстата от 27.02.2006 № 7, по состоянию на 1 июля, 1 августа, 1 сентября, 1 октября, 1 ноября 2013 года.

Указанные сведения должны содержать данные по объектам жилищно-коммунального хозяйства, расположенным на территории муниципального образования городское поселение Ревда (независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности).

5.3. Предприятиям и организациям (независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности):

- обеспечить в установленном порядке подготовку и аттестацию обслуживающего персонала, проведение противоаварийных и противопожарных мероприятий;

- при подготовке к отопительному периоду 2013/2014 года руководствоваться Методическими рекомендациями по подготовке к отопительному периоду объектов жилищно-коммунального хозяйства Мурманской области, утвержденными приказом Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Мурманской области от 05.03.2013 года № 31;

- провести оценку готовности жилищного фонда и объектов социальной сферы к работе в отопительный период 2013/2014 года с подписанием актов и паспортов готовности в срок до 01 сентября 2013 года.

5.4. Финансово-экономическому отделу (Шредер Л. А.) обеспечить контроль по МБУ «Культурно-спортивный центр», финансируемому из бюджета муниципального образования, за полным и своевременным расчетом за потребляемые энергетические и коммунальные ресурсы.

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

7. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 28 апреля 2012 года № 108 «О подготовке предприятий и организаций жилищно-коммунального хозяйства к работе в отопительный период 2012-2013 года»

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Приложение № 1
к постановлению Администрации муниципального
образования городское поселение Ревда
№ 97 от 30 апреля 2013 г.

**План мероприятий
по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства, расположенных
на территории муниципального образования городское поселение Ревда
Ловозерского района
к работе в отопительный период 2013/2014 года**

№ п/п	Исполнитель, наименование мероприятия, вид выполняемых работ	Ед. измерения	Объем запланированных работ	Плановый срок выполнения		Предусмотрено финансовых средств на обеспечение мероприятий, тыс.руб.			
				дата начала работ	дата окончания работ	всего	областной бюджет	муниципальный бюджет	собств. средства предприятия
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Жилищный фонд, всего:								
		Ед.	56/192,5	01.06.13	30.09.13	0	0	0	Себестоимость услуг
	в том числе: Управляющая компания ООО «Жилищно-коммунальные Услуги»	ед./тыс.кв.м	52/187	01.06.13	30.09.13	0	0	0	Себестоимость услуг
1.1	Замена ветхих и аварийных сетей и оборудования инженерных систем:								
	- ревизия запорной арматуры ВДС	ед.	52	01.06.13	31.08.13	0	0	0	Себестоимость услуг
	- проверка и установка КИП вед. тепловых узлах МКД	ед.	52	01.06.13	31.08.13	0	0	0	Себестоимость услуг
	- восстановление тепловой изоляции	ед.	52	01.06.13	31.08.13	0	0	0	Себестоимость услуг
	- восстановление подъездного отопления	ед.	20	01.06.13	31.08.13	0	0	0	Себестоимость услуг
1.2	Промывка и опрессовка систем отопления и тепловых пунктов	ед.	74	01.06.13	20.08.13	0	0	0	Себестоимость услуг
1.3	Гидропневматическая промывка водяных подогревателей	ед.	74	01.06.13	20.08.13	0	0	0	Себестоимость услуг
1.4	Остекление подъездов	ед.	52	01.06.13	30.09.13	0	0	0	Себестоимость услуг
1.5	Ремонт и укрепление входных дверей подъездов, установка пружин, ремонт оконных рам	ед.	52	01.06.13	30.09.13	0	0	0	Себестоимость услуг
	в том числе: Управляющая компания ОАО «Славянка»	ед./тыс.кв.м	6/5,5	01.06.13	31.08.13	0	0	0	Себестоимость услуг
1.6	Замена ветхих и аварийных сетей и оборудования инженерных систем и восстановление тепловой изоляции	ед.	6	01.06.13	31.08.13	0	0	0	Себестоимость услуг
1.7	Промывка и опрессовка систем отопления и тепловых пунктов	ед.	6	01.06.13	31.07.13	0	0	0	Себестоимость услуг
1.8	Остекление подъездов	ед.	6	01.06.13	31.07.13	0	0	0	Себестоимость услуг

1.9	Ремонт и укрепление входных дверей подъездов, установка пружин, ремонт оконных рам	ед.	6	01.06.13	31.07.13	0	0	0	Себестоимость услуг
2.	Коммунальное хозяйство								
2.1	Теплоснабжение					5487,6	5213,2	274,4	Себестоимость услуг
2.1.1	Котельные (ОАО «Мурманэнергосбыт»)	ед.	1	01.05.13	01.10.13	0	0	0	Себестоимость услуг
2.1.2	Промывка и опрессовка тепловых сетей ООО «Теплосетьсервис-Ревда»	км	7,4	04.06.13	22.06.13	0	0	0	Себестоимость услуг
2.1.3	Выполнение ППР запорной арматуры и оборудования ЦТП «Баня» ООО «Теплосетьсервис-Ревда»	ед.	1	01.06.13	01.10.13	0	0	0	Себестоимость услуг
2.1.4	Замена квартальных тепловых сетей на стальной трубопровод в ГПУ изоляции (ВИЦП)	пог.м	706	01.06.12	31.08.13	5487,6	5213,2	274,4	0
2.2.	Водозаборы и водоснабжение (ООО "Водоканал-Сервис")					1766,1	1582,8	83,3	100,0
2.1.1	Проведение гидравлических испытаний, ревизия запорной арматуры, насосов насосной станции оз.Сычуль	ед.		01.06.13	01.10.13	40,0	0	0	40,0
2.1.2	Ревизия станции обеззараживания воды ПОЭ-70	ед.	1	01.06.13	01.09.13	20,0	0	0	20,0
3.1.3	Ремонт запорной арматуры на магистральных сетях водоснабжения	ед.		01.06.13	01.09.13	30,0	0	0	30,0
2.1.4	Промывка и дезинфекция водоводов хозяйственного водоснабжения			01.06.13	01.09.13	10,0	0	0	10,0
2.1.5.	Замена квартальных водопроводных сетей (ВИЦП)	пог.м	360	01.06.12	31.08.12	1666,1	1582,8	83,3	0
2.3	Очистные сооружения и водоотведение (ООО "Водоканал-Сервис")					80,0	0	0	80,0
2.3.1	Прочистка колодцев и магистральных коллекторов канализации	ед.		01.06.13	01.10.13	20,0	0	0	20,0
2.3.2	Ревизия насосов и запорной арматуры КОС			01.06.13	15.10.13	40,0	0	0	40,0
2.3.3	Ревизия электрооборудования	ед.		01.06.13	15.10.13	10,0	0	0	10,0
2.3.4	Подготовка транспортных средств к переводу на зимний режим работы	ед.	4	01.06.13	01.10.13	10,0	0	0	10,0
3	Электроснабжение ООО «Энергоремонт и Строительство»					0	0	0	Себестоимость услуг
3.1	Электрические сети уличного освещения	км		01.06.13	01.10.13	0	0	0	Себестоимость услуг
4	Газовое хозяйство								
	АФ ОАО "Мурманоблгаз"					151,3	0	0	151,3
4.1	Газопроводы – покраска	пог.м	680	01.07.13	01.09.13	5	0	0	5
4.2	Резервуары (диагностирование)	ед.	8	01.06.13	01.09.13	114,5	0	0	114,5
4.3	Диагностика подземных трубопроводов	пог.м	26,3	01.08.13	01.09.13	13,8	0	0	13,8
4.4	Технические устройства ГРУ (диагностирование)	ед.	8	01.07.13	01.09.13	18,0	0	0	18,0
5	МБУ "Культурно-спортивный Центр"								
5.1	Промывка и опрессовка системы отопления с ревизией запорной арматуры	ед.		01.06.12	01.07.12	20	0	20	0
6	Объекты благоустройства								
6.1	Капитальный и ямочный ремонт автомобильных дорог	Кв.м	3700	01.06.12	01.10.12	7823,7	5537,8	2285,9	0
	Итого					15328,7	12333,8	2663,6	331,3

Приложение № 2
к постановлению Администрации муниципального образования городское поселение Ревда
№ 97 от 30 апреля 2013 г.

Мамедов Аловсат Кафлан оглы - глава Администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района (председатель комиссии);
Попов Николай Геннадьевич - заместитель главы Администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района (заместитель председателя комиссии);
Лобанова Елена Михайловна - ведущий специалист сектора по развитию городского хозяйства Администрации МО ГП Ревда (секретарь комиссии).
Члены комиссии:
Шредер Любовь Алексеевна - начальник финансово-экономического отдела Администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района;
Крестов Павел Дмитриевич - депутат Совета депутатов муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, председатель постоянной комиссии по городскому хозяйству;
Александрова Ирина Владимировна - заведующий сектором по развитию городского хозяйства Администрации МО ГП Ревда;
Булатова Наталья Витальевна - заведующий сектором по управлению муниципальным имуществом Администрации МО ГП Ревда;
Кондратьев Александр Евгеньевич - директор МБУ «Культурно-спортивный центр»;
Дюсембаев Геннадий Канапьевич - генеральный директор ООО «Жилищно Коммунальные Услуги»;
Моисеев Александр Анатольевич - генеральный директор ООО «Теплосетьсервис-Ревда»;
Кленов Сергей Анатольевич - генеральный директор ООО «Водоканал-Сервис»;
Трушин Дмитрий Витальевич - начальник Ловозерского района ГОУТП «ТЭКОС»;
Козинец Валерий Кириллович - старший мастер РУРС «Колэнерго» ПО «ЦЭС» филиал ОАО «МРСК Северо-Запада»;
Бараковский Сергей Георгиевич - начальник Ловозерского участка Апатитского филиала ОАО «Мурманоблгаз».

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 мая 2013

№ 99

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федераль-

ным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь постановлением Правительства Мурманской области от 19.03.2012 № 112-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля», Уставом муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области».
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

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

Приложение
к постановлению главы администрации МО ГП Ревда
Ловозерского района
от 14.05.2013 № 99

**Административный регламент
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля
за проведением муниципальных лотерей»**

1. Общие положения
1.1. Наименование функции
Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей» (далее – Регламент и муниципальная функция соответственно) разработан в целях повышения результативности осуществления муниципальной функции и определяет сроки, требования, условия исполнения и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной функции, а именно: устанавливает порядок организации и проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей, в том числе за целевым использованием выручки от проведения лотерей на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.
1.2. Муниципальный орган, исполняющий муниципальную функцию
Муниципальный контроль за проведением муниципальных лотерей (далее - муниципальный контроль) осуществляется администрацией муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района в лице финансово-экономического отдела администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района (далее ФЭО).
1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципальной функции
Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципальной функции:
- Федеральный закон от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 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»;
- приказ Министерства экономического развития 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»;
- приказ Генпрокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Устав городского поселения Ревда Ловозерского района.
1.4. Предмет муниципального контроля
Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическим лицом в процессе проведения лотереи требований, установленных Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях» и нормативными правовыми актами Российской Федерации в области организации и проведения лотерей (далее - обязательные требования).
1.5. Субъект муниципального контроля
Субъектами муниципального контроля являются юридические лица, принимающие участие в проведении муниципальных лотерей.
1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю
1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица при проведении проверки имеют право:
1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
2) получать от финансово-экономического отдела, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц финансово-экономического отдела;
4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
1.6.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муници-

пальными правовыми актами.

1.7. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля

1.7.1. При осуществлении муниципального контроля должностные лица имеют право:

1) проверять соблюдение юридическими лицами обязательных требований и требовать представления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения главы администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района о назначении проверки посещать места проведения лотерей и проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

3) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

4) выдавать юридическим лицам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

5) обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в пресечении действий (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований;

6) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

7) обжаловать действия (бездействие) лиц, повлекшие за собой нарушение прав, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей.

1.7.2. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, проверка которого проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения главы администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района о ее проведении;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы, заместителя главы муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим Регламентом;

11) не требовать от юридического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица ознакомить их с положениями настоящего Регламента.

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.8. Результат исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки и запись в журнале учета проверок о проведенной проверке.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Для получения разъяснений о порядке осуществления муниципального контроля заинтересованные лица обращаются в финансово-экономический отдел администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 184580, п. Ревда Ловозерского района Мурманской области, ул. Победы, д.29, финансово-экономический отдел администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

Телефон/факс: (815 38) 45-030.

Режим работы: понедельник – пятница с 9.00 до 17.12; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.2. Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается в сети Интернет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru.

2.1.3. Информирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется в виде устного или письменного консультирования.

2.1.4. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения.

Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, квалифицированно готовит разъяснения и направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, не взимается.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции

2.3.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется на основании плана

проведения проверок.

2.3.2. Срок проведения проверки указывается в распоряжении о проведении проверки и не может превышать двадцати рабочих дней

2.3.3. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия.

2.3.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и исследований, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

3. Административные процедуры

3.1. Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок;
- подготовка к проведению плановых проверок;
- проведение плановых проверок;
- проведение внеплановых проверок;
- порядок оформления результатов проверок;
- меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок.

3.2. Блок-схемы последовательности действий при исполнении муниципальной функции приведены в приложениях № 1 и № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Планирование проверок

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – План), утвержденного главой администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в План является истечение одного года со дня:

- выдачи юридическому лицу разрешения на проведение лотерей;
- окончания проведения последней плановой проверки.

3.2.3. В ежегодном Плате указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.4. Срок исполнения административного действия по планированию проверки составляет:

- подготовка проекта плана проведения проверок - до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;
- направление проекта плана проведения проверок в органы прокуратуры - в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;
- рассмотрение предложений органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок - в срок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок (в случае их поступления);
- представление плана проведения плановых проверок на утверждение главе администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района - не более 3 рабочих дней;
- направление в орган прокуратуры утвержденного Плана в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.5. Утвержденный План доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района в сети Интернет.

3.3. Подготовка к проведению плановых проверок

3.3.1. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- подготовку проекта распоряжения главы администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района;
- уведомление юридического лица о проведении плановой проверки.

3.3.2. При подготовке проекта распоряжения о проведении плановой проверки используется типовая форма приказа о проведении проверки, утвержденная приказом 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».

3.3.3. Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению плановой проверки составляет:

- подготовка проекта распоряжения главы администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района о проведении плановой проверки, предоставление его на подпись и подписание - не более 7 рабочих дней;

- уведомление юридического лица о проведении плановой проверки не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления копии распоряжения главы администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.4. Результатом подготовки к проведению плановой проверки является распоряжения главы администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района о проведении плановой проверки (далее - распоряжение) и уведомление юридического лица о проведении плановой проверки.

3.4. Проведение плановых проверок

3.4.1. Основанием для начала проведения плановой проверки является распоряжение.

3.4.2. Проведение плановой проверки осуществляется только должностным лицом или должностными лицами, уполномоченными проводить проверку распоряжением (далее уполномоченные лица).

3.4.3. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении.

3.4.4. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной.

3.4.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля. В процессе документарной проверки уполномоченные лица рассматривают документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля.

3.4.6. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченных лиц, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района о проведении документарной проверки.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.8. Юридическое лицо, представляющее в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.4.7 подраздела 3.4. раздела 3 настоящего Регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.9. Уполномоченные лица обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, уполномоченные лица вправе провести выездную проверку.

3.4.10. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом муниципального контроля от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.11. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.4.12. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.13. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными лицами и обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица с Распоряжением.

3.4.14. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, обязаны предоставить уполномоченным лицам, возможное ознакомление с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ уполномоченных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории, в используемые юридическим лицом, при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами оборудованию, подобным объектам.

3.4.15. Орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического лица экспертов, экспертные организации, которые не состоят в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.4.16. Срок исполнения административных действий по проведению каждой из проверок (документарной и (или) выездной) не может превышать двадцать 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 уполномоченных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать дней.

Срок проведения каждой из проверок (документарной и (или) выездной) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представителю, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

3.4.17. При проведении документарной и (или) выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Регламентом.

3.5. Проведение внеплановых проверок

3.5.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом выданного органом муниципального контроля предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органа государственного надзора или органа муниципального контроля), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований;

3) наличие распоряжения главы администрации муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

3.5.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.1 подраздела 3.5 раздела 3 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В связи с чем обратившемуся лицу направляется ответ (письмо) с указанием причин отказа.

3.5.3. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.5.1 подраздела 3.5 раздела 3 настоящего Регламента, юридическое лицо уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.4. Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 3.5.1 подраздела 3.5 раздела 3 настоящего Регламента, может быть проведена органом муниципального контроля незамедлительно с извещением органа прокуратуры в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муницип

ального контроля».

3.5.5. При согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, используется типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры, утвержденная приказом 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».

3.5.6. Порядок согласования органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки установлен приказом Генпрокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.7. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном подразделом 3.4. раздела 3 настоящего Регламента.

3.6. Порядок оформления результатов проверок

3.6.1. По результатам проведенной проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах.

3.6.2. Типовая форма акта проведения проверки утверждена приказом 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».

3.6.3. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения главы администрации муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района;

4) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица указанного журнала;

9) подписи уполномоченных лиц, проводивших проверку.

3.6.4. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.5. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.6.6. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных исследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.6.7. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.8. В журнале учета проверок, который обязаны вести юридические лица, уполномоченными лицами, проводившими проверку, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.6.9. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

- фото и видео материалы;

- иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

3.6.10. Результатом исполнения административного действия является:

- оформление акта проверки в двух экземплярах;

- вручение одного экземпляра акта с копиями приложений проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры).

3.7. Меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок

3.7.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, обязательных требований, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу об устранении выявленных наруше-

ний обязательных требований;

2) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

3) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

3.7.2. Результатом выполнения административной процедуры является устранение проверяемым лицом выявленных нарушений, направление материалов проверки в надзорные органы либо обращение в судебные органы с требованием о понуждении устранения нарушений.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляет глава администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

4.2. Ответственность за полноту и качество исполнения муниципальной функции возлагается на главу администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района контроля.

4.3. Недобросовестное исполнение обязанностей по осуществлению муниципальной функции влечет в отношении виновных должностных лиц ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) органа муниципального контроля и должностных лиц органа муниципального контроля, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции

5.1. Решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, а также действия (бездействие) органа муниципального контроля, а также должностных лиц органа муниципального контроля могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Досудебное обжалование действий (бездействия) лиц, обеспечивающих исполнение муниципальной функции, производится путем подачи заинтересованными лицами (заявителями) соответствующего обращения (жалобы):

- в администрацию муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района (184580, п. Ревда Ловозерского района Мурманской области, ул. Победы, д. 29);

5.3. Жалоба может быть подана как письменно, так и на личном приеме главы администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района либо (при наличии технической возможности) посредством электронных средств коммуникации.

5.4. Жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней с даты ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) уполномоченным должностным лицом, ответственным за поручение, руководитель органа муниципального контроля и иные уполномоченные и должностные лица принимают решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. Ответ на обращение (жалобу), поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанном в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Приложение № 2

к административному регламенту исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных lotерей»

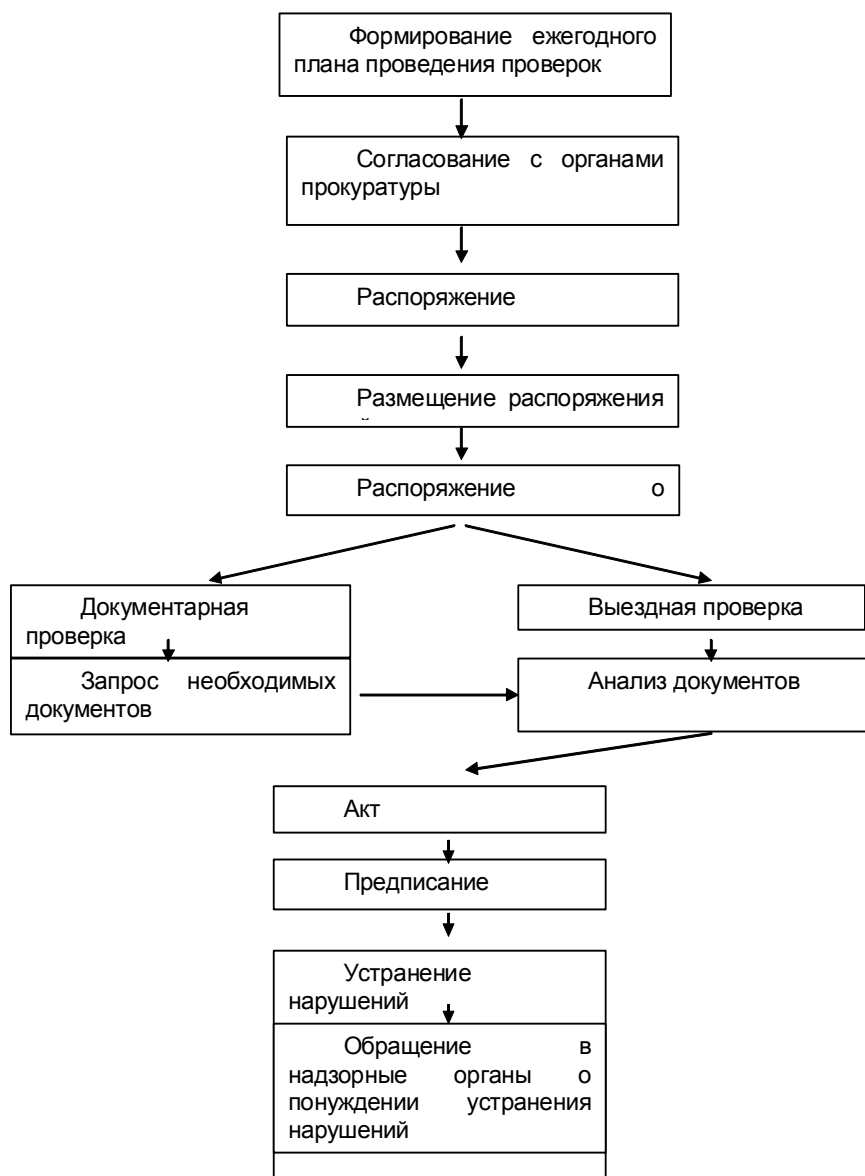
Блок-схема проведения внеплановых проверок



Приложение № 1

к административному регламенту исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных lotерей»

Блок-схема проведения плановых проверок



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 мая 2013

№ 101

О проведении комплекса работ по благоустройству и санитарной очистке территорий общего пользования п. Ревда

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением «Об организации благоустройства территории муниципального образования городское поселение Ревда» принятым Решением Совета депутатов городского поселения Ревда от 01.02.2007 года № 94, для решения задач по благоустройству, улучшению санитарного состояния и экологической обстановки территории общего пользования муниципального образования городское поселение Ревда, **постановляю:**

1. Организовать и провести в период с 16 мая по 15 июня 2013 года комплекс работ по благоустройству и улучшению санитарного состояния территорий общего пользования п. Ревда.

2. ООО «ВладЛена» (Макаров И. В.)

2.1. Организовать и провести работы по благоустройству и уборке проезжей части и тротуаров, улиц, площадей и проездов п. Ревда.

3. ООО «Жилищно Коммунальные Услуги» (Дюсембаев Г. К.)

3.1. Предоставить своего представителя и необходимый инвентарь для проведения собственниками многоквартирных домов работ по уборке и озеленению придомовых территорий многоквартирных домов в случае письменного обращения собственников в Управляющую компанию.

4. Собственникам многоквартирных домов, принявших решение о проведении коллективных мероприятий по уборке и озеленению придомовых территорий, уведомить в письменном виде Управляющую компанию ООО «Жилищно Коммунальные Услуги» (п. Ревда, ул. Победы, 21) о дате и времени проведения мероприятий не позднее чем за три дня.

5. Руководителям действующих на территории муниципального образования городское поселение Ревда предприятий и организаций, независимо от их организационно-правовых форм собственности, а также предпринимателям, осуществляющим свою деятельность без образования юридического лица выполнить работы по:

5.1. Благоустройству и санитарной очистке на непосредственно прилегающей к зданиям территории в радиусе не менее 10 метров;

5.2. Для собственников и арендаторов отдельно стоящих зданий – в пределах отведенного земельного участка;

5.3. Для собственников и арендаторов встроено – пристроенных помещений – в длину – на протяжении входной группы объекта, в ширину – до бордюрного ограждения или кромки проезжей части дорог.

6. При производстве работ по благоустройству и санитарной очистке территории общего пользования рекомендовать за свой счет использовать собственные машины, механизмы и инструменты. При отсутствии собственной техники – подавать заявки в ООО «ВладЛена» не позднее, чем за три дня с указанием количества требуемой техники, мест, видов работ с гарантией оплаты.

7. Руководителю ООО «ВладЛена» (Макаров И. В.) в период с 16 мая по 15 июня 2013 года выделять, согласно заявке, предприятиям и организациям всех форм собственности и их структурным подразделениям, а также предпринимателям, осуществляющим свою деятельность без образования юридического лица, технику и механизмы для выполнения комплекса работ по благоустройству и улучшению санитарного состояния территорий общего пользования муниципального образования городское поселение Ревда.

8. Рекомендовать жителям многоквартирных, а также частных домов принять активное участие в наведении порядка в местах общего пользования дома, уборке мусора с придомовых территорий по месту проживания.

9. Рекомендовать руководителям всех общественных организаций совместно с руководителями жилищных организаций организовать работу по активному информированию и привлечению населения п. Ревда к участию в совместных с хозяйствующими субъектами работах по благоустройству и улучшению санитарного состояния территорий общего пользования муниципального образования городское поселение Ревда

10. Настоящее Постановление опубликовать в средствах массовой информации.

11. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

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

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

РЕШЕНИЕ

от 19 апреля 2013 года № 201-02

О внесении изменений в решение совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района от 26 декабря 2012 года № 189-02 «О бюджете муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов» (в редакции решения от 15.02.2013 года № 198-02)

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Совет депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района (двадцать девятое заседание второго созыва) решил внести следующие изменения в Решение Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района от 26.12.2012 г. № 189-02 «О бюджете муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов»:

1. Статью 1 изложить в следующей редакции: «Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района (местный бюджет) на 2013 год»:

доходы в сумме 68 551,26378 тыс. рублей;

расходы в сумме 234 122,55778 тыс. рублей;

верхний предел муниципального долга на 01.01.2014 года в сумме 5068,082 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,0 тыс. рублей;

размер дефицита местного бюджета на 2013 год в сумме 165 571,294 тыс. рублей.

2. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования городского поселения Ревда Ловозерского района (местный бюджет) на 2014 год и 2015 год:

прогнозируемый общий объем доходов местного бюджета на 2014 год в сумме 56 764,1 тыс. рублей и на 2015 год в сумме 56 275,8 тыс. руб.;

общий объем расходов местного бюджета на 2014 год в сумме 67 145,934 тыс. рублей, в том числе условно-утвержденные расходы в сумме 1 637,70 тыс. рублей, и на 2015 год в сумме 70 695,500 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 3 366,452 тыс. рублей;

верхний предел муниципального долга на 01.01.2015 года в сумме 15 449,916 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,0 тыс. рублей;

верхний предел муниципального долга на 01.01.2016 года в сумме 29 869,616 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,0 тыс. рублей;

размер дефицита местного бюджета на 2014 год в сумме 10 381,834 тыс. рублей и на 2015 год в сумме 14 419,700 тыс. рублей.

2. Статью 2 изложить в следующей редакции: «Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района на 2013 год в сумме 165 571,294 тыс. руб. на 2014 год в сумме 10 381,834 тыс. руб. и на 2015 год в сумме 14 419,700 тыс. руб. согласно приложению № 2 к настоящему решению.

3. Статью 4 изложить в следующей редакции: «Установить, что доходы бюджета муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов формируются за счет налоговых и неналоговых доходов, в соответствии с нормативами отчислений, установленными проектом Решения Ловозерского районного Совета «О бюджете муниципального образования Ловозерский район на 2013 год» согласно приложению № 3 к настоящему Решению

4. Статью 6 изложить в следующей редакции: « Учесть в бюджете муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов поступление доходов в объеме согласно Приложению № 4 к настоящему Решению.

5. Статью 9 изложить в следующей редакции: «Утвердить на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов распределение ассигнований из местного бюджета по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов функциональной классификации расходов бюджетов Российской Федерации согласно приложению № 5 к настоящему Решению; ведомственную структуру расходов местного бюджета - согласно приложению № 6 к настоящему Решению».

6. Настоящее Решение вступает в силу с момента опубликования.

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

(С полным текстом Решения от 19.04.2013 г. № 201-02 с приложениями можно ознакомиться на официальном сайте Совета депутатов и администрации муниципального образования городское поселение Ревда – www.Revda51.ru/.)

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

РЕШЕНИЕ

от 19 апреля 2013 года № 202-02

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МЕТОДИКИ РАСЧЕТА ПЛАТЫ ЗА НАЕМ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Во исполнение Жилищного кодекса РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ, Гражданского кодекса РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ, в соответствии с Уставом муниципального образования городское поселение Ревда Совет депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района (двадцать девятое заседание второго созыва) **решил**:

1. Утвердить Методику расчёта платы за наем жилого помещения согласно приложению № 1 к настоящему решению.

2. Опубликовать Решение в средствах массовой информации.

3. Настоящее Решение вступает в силу с момента опубликования.

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

Приложение N 1
к решению Совета депутатов городского поселения Ревда
19 апреля 2013 № 202-02

МЕТОДИКА РАСЧЕТА СТАВОК ПЛАТЫ ЗА НАЕМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации с целью создания методической базы по расчету ставок платы за пользование жилым помещением (платы за наем) муниципального жилищного фонда городского поселения Ревда Ловозерского района, предоставляемым по договорам социального найма жилого помещения.

Социальный найм жилого помещения – это передача по договору социального найма жилого помещения одной стороной (собственником жилого помещения муниципального жилищного фонда - городским поселением Ревда Ловозерского района или уполномоченным им лицом - наймодателем) другой стороне - нанимателю жилого помещения – за плату во владение и пользование для проживания в нем без установления срока.

Доходы от платежей за наем жилых помещений рассматриваются как один из источников пополнения финансовых средств на полное восстановление жилищного фонда. Средства, полученные от платы населением за социальный наем, наем специализированных помещений, подлежат зачислению в местный бюджет.

2. Объекты найма муниципального жилищного фонда

К объектам найма муниципального жилищного фонда относятся:

2.1 Жилые помещения социального использования (жилой дом, квартира, часть жилого дома, квартиры, находящиеся в муниципальной собственности). Самостоятельным объектом социального найма жилого помещения не могут быть изолированное жилое помещение, помещения вспомогательного использования, а также общее имущество в многоквартирном доме.

3. Порядок расчета платы за социальный наем и наем специализированных жилых помещений

3.1 Расчет платы за социальный наем, наем специализированного жилого помещения производится на основании размера базовой ставки (Нб) с учетом поправочных коэффициентов (К1) и (К2).

3.2 Определение базовой ставки платы за социальный наем, наем специализированного жилого помещения производится исходя из размера отчислений на полное восстановление муниципального жилищного фонда с учетом социально-экономической ситуации городского поселения Ревда Ловозерского района.

3.3 Базовая ставка платы за социальный наем утверждается постановлением главы администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

На основе базовой ставки (Нб) платы за наем жилых помещений осуществляется дифференциация ставок в зависимости от качества и благоустройства жилого помещения (К1), а также в зависимости от места расположения объекта (К2). Коэффициенты применяются к базовой ставке платы за наем жилых помещений по следующей формуле:

$$H = H_b \times K_1 \times K_2$$

K1 отражают благоустроенность жилых помещений – наличие мусоропровода, лифтов, водоснабжения, водоотведения, централизованного теплоснабжения.

№ п/п	Виды жилищного фонда	Значение К1
1.	Жилые дома, имеющие все виды благоустройства	1,0
2.	Жилые дома, имеющие не все виды благоустройства	0,9
3.	Жилые дома, признанные в установленном законодательном порядке ветхими и аварийными	0

K2 отражает коэффициент качества строительного материала.

№ п/п	Наименование строительного материала	Значение К2
1.	Железобетон, кирпич	1,0
2.	Смешанное (кирпич-дерево), сборно-щитовой	0,9
3.	Дерево	0,8

4. Порядок сбора и расходования платы за наем жилых помещений

4.1 Начисление платы за наем производят:

1. управляющие компании;

2. товарищества собственников жилья (ТСЖ)

4.2 Граждане – наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда

вносят плату за наем на расчетный счет управляющей компании или ТСЖ., которые перечисляют ее в бюджет муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района. Граждане, выбравшие на своем общем собрании непосредственное управление жилым домом вносят плату за наем на расчетный счет организации, с которой у собственника жилищного фонда заключено соглашение на начисление и сбор платы за наем.

4.3 Доходы от платежей за наем жилых помещений направляются на:

- оплату расходов управляющих компаний, понесенных ими в связи с выполнением функций по начислению и сбору платы за наем, а также доставке платежных поручений гражданам;
- проведение капитального и текущего ремонта имущества муниципального жилищного фонда.

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

РЕШЕНИЕ

от 19 апреля 2013 года

№ 205-02

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ
о порядке осуществления муниципального жилищного контроля
на территории муниципального образования городское поселение
Ревда Ловозерского района**

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Мурманской области от 18.12.2012 г. № 1553-01-ЗМО «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Мурманской области», Уставом муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, Совет депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района **решил**:

Утвердить Положение «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района (Приложение № 1).

Опубликовать настоящее Решение в СМИ.

Настоящее Решение вступает в силу со дня официального опубликования.

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

Приложение № 1
к Решению Совета депутатов
городского поселения Ревда Ловозерского района
от 19.04.2013 г. № 205-02

**Положение о порядке осуществления муниципального жилищного
контроля на территории муниципального образования городское
поселение Ревда Ловозерского района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке осуществления муниципального жилищного контроля (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ), Законом Мурманской области от 18.12.2012 г. № 1553-01-ЗМО «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Мурманской области» (далее – Закон Мурманской области), Уставом муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района и устанавливает порядок осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования органом муниципального жилищного контроля.

1.2. Положение определяет цели, задачи и принципы осуществления муниципального жилищного контроля, полномочия должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, устанавливает их права, обязанности и ответственность при осуществлении муниципального жилищного контроля, порядок проведения проверок и оформления результатов проверок, порядок передачи материалов проверок, связанных с нарушениями обязательных требований.

1.3. В рамках муниципального жилищного контроля в соответствии с настоящим Положением уполномоченный орган местного самоуправления муниципального образования осуществляет деятельность по организации и проведению на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, установленных в отношении жилищного фонда муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района (далее – муниципальный жилищный фонд), федеральными законами и законами Мурманской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района (далее – обязательные требования).

1.4. Органом, уполномоченным на осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, является – Администрация муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района (далее - орган муниципального жилищного контроля).

1.5. При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля орган муниципального жилищного контроля взаимодействуют с Государственной жилищной инспекцией Мурманской области, в порядке, установлен-

ном законом Мурманской области и Административным регламентом взаимодействия органа государственного жилищного надзора с органами муниципального жилищного контроля Мурманской области.

2. Цели и задачи муниципального жилищного контроля

2.1. Основными целями муниципального жилищного контроля является выявление и пресечение нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

2.2. Основными задачами муниципального жилищного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

3. Принципы осуществления муниципального жилищного контроля

3.1. Основными принципами осуществления муниципального жилищного контроля являются:

1) презумпция добросовестности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

2) соблюдение прав и законных интересов физических и юридических лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля;

3) возможность обжалования действий (бездействия) лиц, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля, нарушающих, ограничивающих права и свободы граждан, юридических лиц;

4) открытость и доступность для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, соблюдение которых проверяется при осуществлении муниципального жилищного контроля, а также информации об организации и осуществлении муниципального жилищного контроля, о правах и об обязанностях органа муниципального жилищного контроля, их должностных лиц, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) проведение проверок в соответствии с полномочиями органа муниципального жилищного контроля, их должностных лиц;

6) недопустимость проводимых в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами, уполномоченными на осуществление жилищного контроля (надзора), проверок исполнения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

7) ответственность органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц за нарушение законодательства Российской Федерации при осуществлении муниципального жилищного контроля;

8) недопустимость взимания органом муниципального жилищного контроля с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей платы за проведение мероприятий по жилищному контролю;

9) финансирование за счет средств бюджета муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района проводимых органом муниципального жилищного контроля проверок, в том числе мероприятий по жилищному контролю.

4. Лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль

Муниципальный жилищный контроль осуществляют должностные лица органа муниципального жилищного контроля, которые являются муниципальными жилищными инспекторами.

4.2. В своей деятельности муниципальные жилищные инспекторы руководствуются Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, регулирующими жилищные правоотношения.

Муниципальные жилищные инспекторы осуществляют свою деятельность во взаимодействии с должностными лицами Государственной жилищной инспекции Мурманской области.

5. Права муниципальных жилищных инспекторов

5.1. Муниципальные жилищные инспекторы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля, заместителя руководителя о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по муниципальному жилищному контролю;

3) проводить при наличии в многоквартирных домах жилых помещений муниципального жилищного фонда проверку соответствия обязательным требованиям:

деятельности управляющих организаций, товариществ собственников жилья либо жилищных кооперативов или иных специализированных потребительских кооперативов по управлению многоквартирным домом;

порядка принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья;

устава товарищества собственников жилья и внесенных в него изменений;

правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества;

порядка принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом;

порядка утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения;

4) проводить в пятидневный срок внеплановую проверку деятельности управляющей организации при поступлении в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе председателя совета

многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, а также информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, независимо от наличия в многоквартирных домах жилых помещений муниципального жилищного фонда;

5) обращаться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения;

6) направлять в орган государственного жилищного надзора материалы по проверкам, связанным с нарушениями обязательных требований для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

7) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

6. Обязанности муниципальных жилищных инспекторов

6.1. Муниципальные жилищные инспекторы при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля, заместителя руководителя о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля, заместителя руководителя и в необходимых случаях копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учёта проверок.

7. Организация и проведение мероприятий муниципального жилищного контроля

7.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

7.2. При проведении плановых и внеплановых проверок определяется соблюдение проверяемыми лицами обязательных требований:

1) к использованию и сохранности жилищного фонда и придомовых территорий;

2) надлежащему техническому содержанию жилищного фонда и его инженерного оборудования, своевременному выполнению работ по его содержанию и ремонту;

3) надлежащему санитарному содержанию жилищного фонда.

4) к созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов

7.3. Виды проверок, проводимых в рамках осуществления муниципального

жилищного надзора:

1) плановая - осуществляется по основаниям и в порядке, установленном частью 4.1., статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

Плановые проверки проводятся на основании ежегодно утверждаемого главой Администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района плана проведения плановых проверок, который доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района либо иным доступным способом.

2) внеплановая - осуществляется по основаниям и в порядке, установленном частью 4.2., статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

7.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

7.5. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

7.6. Плановые и внеплановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирным домом, проводятся органами муниципального жилищного контроля при наличии в многоквартирных домах жилых помещений муниципального жилищного фонда в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

7.7. Информирование по иным вопросам организации и осуществления муниципального жилищного контроля осуществляется органами муниципального жилищного контроля в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. Порядок оформления результатов мероприятий по контролю

8.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, проводящими проверку, составляется акт в соответствии со статьей 16 Федерального закона № 294-ФЗ.

8.2. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, в случае если такие исследования, испытания, экспертизы проводились, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

8.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

8.4. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с Прокуратурой Ловозерского района, копия акта проверки направляется в Прокуратуру Ловозерского района в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

8.5. При выявлении органом муниципального жилищного контроля по результатам проведения проверки фактов нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином обязательных требований, установленных статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, в случае если рассмотрение вопроса о привлечении указанных лиц к предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности за указанные нарушения или принятие иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, не относится к его компетенции, орган муниципального жилищного контроля направляет материалы проверки Государственную жилищную инспекцию Мурманской области в срок, определённый Административным регламентом взаимодействия органа государственного жилищного надзора с органами муниципального жилищного контроля Мурманской области;

8.6. В случае, если указанные нарушения содержат признаки уголовных преступлений, должностные лица органа муниципального жилищного контроля направляют в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

8.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

8.8. В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального жилищного контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального жилищного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

9. Ограничения при проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю

9.1. При проведении проверки муниципальные жилищные инспекторы не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального жилищного контроля, от имени которого действуют муниципальные жилищные инспекторы;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотрено действующим законодательством РФ;

3) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счёт мероприятий по контролю.

10. Права и обязанности проверяемых лиц при проведении мероприятий по контролю

10.1. Физические лица, должностные лица юридического лица или их представители при проведении мероприятий по контролю имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели и граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

11. Ответственность уполномоченных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль

11.1. Орган муниципального жилищного контроля, муниципальные жилищные инспекторы в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. Орган муниципального жилищного контроля осуществляет контроль исполнения муниципальными жилищными инспекторами служебных обязанностей, ведет учёт случаев ненадлежащего исполнения муниципальными жилищными инспекторами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

11.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации муниципальных жилищных инспекторов, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального жилищного контроля муниципального образования обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА

(тридцатое заседание второго созыва)

РЕШЕНИЕ

от 23 мая 2013 года

№ 207-02

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ОТЧЕТА ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА ЗА 2012 ГОД

Заслушав и обсудив информацию начальника финансово-экономического отдела администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Шредер Л. А. об исполнении бюджета муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района за 2012 год, Совет депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района (тридцатое заседание второго созыва) **решил:**

Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района за 2012 год по доходам в сумме 84 157, 08713 тыс. руб., по расходам – в сумме 81 777,27347 тыс.руб., с превышением доходов над расходами (профицит бюджета) в сумме 2 379, 81366 тыс.руб.

Утвердить исполнение по:

- доходам бюджета муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района за 2012 год по кодам классификации доходов бюджета согласно приложению № 1 к настоящему Решению;

- доходам бюджета муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района за 2012 год по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета, согласно приложению № 2 к настоящему Решению;

- расходам бюджета муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района за 2012 год по ведомственной структуре расходов бюджета согласно приложению № 3 к настоящему Решению;

- расходам бюджета муниципального образования городское поселение Ревда

Ловозерского района за 2012 год по разделам и подразделам классификации расходов бюджета согласно приложению № 4 к настоящему Решению;

- источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района на 2012 год по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов согласно приложению № 5 к настоящему Решению;

- источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района на 2012 год по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицитов бюджетов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов согласно приложению № 6 к настоящему Решению;

- расходам на реализацию муниципальных целевых программ, финансируемых из бюджета муниципального образования городское поселение Ревда в 2012 году согласно Приложению № 7 к настоящему Решению.

3. Настоящее Решение вступает в силу с момента опубликования.

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

(С полным текстом Решения от 23.05.2013 г. № 207-02 с приложениями можно ознакомиться на официальном сайте Совета депутатов и администрации муниципального образования городское поселение Ревда – www.Revda51.ru.)

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

от 23 мая 2013 года

№ 209-02

О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА

В соответствии со статьями 28, 32, 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 28, 32, 33 Закона Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», статьями 42, 48 Федерального закона 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 Положение о кадровом резерве для замещения должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского поселения Ревда Ловозерского района (приложение № 1).

2. Утвердить Порядок проведения конкурса на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы в органе местного самоуправления городского поселения Ревда Ловозерского района (приложение № 2).

3. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.

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

Приложение № 1
к решению
Совета депутатов городского поселения Ревда
Ловозерского района
от 23 мая 2013 № 209-02

ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНЕ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА

Статья 1. Понятия, используемые в настоящем Положении

1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1) Федеральный закон о муниципальной службе - Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

2) Закон Мурманской области о муниципальной службе - Закон Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области»;

3) должность муниципальной службы - должность муниципальной службы в органе местного самоуправления городского поселения Ревда Ловозерского района (далее также - орган местного самоуправления), установленная в соответствии со статьей 6 Закона Мурманской области о муниципальной службе;

4) вакантная должность муниципальной службы - должность муниципальной службы, не замещенная муниципальным служащим;

5) квалификационные требования - квалификационные требования, установленные решением Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района в соответствии со статьей 9 Закона Мурманской области о муниципальной службе;

6) представитель нанимателя (работодатель) - руководитель органа местного самоуправления городского поселения Ревда Ловозерского района, в котором формируется кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы (далее также - кадровый резерв);

7) решение представителя нанимателя (работодателя) - правовой акт, издаваемый руководителем органа местного самоуправления городского поселения Ревда Ловозерского района по вопросам формирования и ведения кадрового резерва в указанном органе местного самоуправления в соответствии с

настоящим Положением. Форма правового акта определяется регламентом соответствующего органа местного самоуправления;

8) должность кадрового резерва - должность муниципальной службы, в отношении которой принято решение о создании кадрового резерва;

9) официальный сайт - официальный сайт органов местного самоуправления городского поселения Ревда Lovozerskogo района;

10) кадровая служба - специалист, обеспечивающий ведение кадровой работы в органе местного самоуправления;

10) заинтересованное лицо - гражданин, муниципальный служащий, соответствующий квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы, в отношении которой подается заявление о создании кадрового резерва, проведении повторного конкурса на включение в кадровый резерв.

Статья 2. Основные правила формирования кадрового резерва

1. Кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы в органе местного самоуправления городского поселения Ревда Lovozerskogo района формируется и ведется в виде информационной базы данных о лицах, соответствующих квалификационным требованиям, установленным для замещения указанной должности, отобранных в порядке, установленном настоящим Положением.

2. В кадровом резерве могут состоять:

а) муниципальные служащие, замещающие должность в органе местного самоуправления городского поселения Ревда Lovozerskogo района, в котором формируется кадровый резерв, или в ином органе местного самоуправления городского поселения Ревда Lovozerskogo района (далее - муниципальные служащие);

б) граждане, указанные в части 1 статьи 1 Федерального закона о муниципальной службе, не состоящие на муниципальной службе в органе местного самоуправления городского поселения Ревда Lovozerskogo района, которые владеют русским языком и не имеют ограничений, установленных статьей 13 Федерального закона о муниципальной службе (далее - граждане).

3. Кадровый резерв формируется для замещения конкретной должности муниципальной службы, отнесенной в соответствии с Законом Мурманской области о муниципальной службе к ведущим, старшим или младшим должностям муниципальной службы.

4. Кадровый резерв формируется сроком на три года (срок формирования кадрового резерва).

Течение срока формирования кадрового резерва начинается со дня, следующего за датой создания кадрового резерва, и истекает в последний день последнего месяца последнего года указанного срока.

5. Формирование кадрового резерва включает в себя:

а) принятие решения о создании кадрового резерва;

б) оценку и отбор лиц, претендующих на включение в кадровый резерв, принятие решения о включении указанных лиц в кадровый резерв (исключения из него);

в) создание и ведение информационной базы данных о лицах, состоящих в кадровом резерве (учет кадрового резерва).

6. Оценка и отбор лиц, претендующих на включение в кадровый резерв, осуществляется следующими способами:

а) по результатам конкурса на включение в кадровый резерв, проведенного в порядке, установленном Советом депутатов городского поселения Ревда Lovozerskogo района;

б) по итогам аттестации муниципального служащего - на основании рекомендаций аттестационной комиссии о включении муниципального служащего в кадровый резерв в порядке должностного роста.

7. Включение лица в кадровый резерв не влечет обязательное назначение указанного лица на должность кадрового резерва.

Назначение лица, состоящего в кадровом резерве для замещения должности муниципальной службы, на указанную должность осуществляется в соответствии с Федеральным законом о муниципальной службе, Законом Мурманской области о муниципальной службе, с учетом особенностей, установленных настоящим Положением.

Статья 3. Условия принятия решения о создании кадрового резерва

Кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы создается представителем нанимателя (работодателя):

а) по собственной инициативе представителя нанимателя (работодателя);

б) при наличии рекомендаций о включении муниципального служащего в кадровый резерв для замещения указанной должности в порядке должностного роста;

в) при наличии не менее пяти обращений заинтересованных лиц о создании кадрового резерва.

Статья 4. Общие основания для принятия решения о создании кадрового резерва

Основанием для принятия представителем нанимателя (работодателя) решения о создании кадрового резерва по собственной инициативе являются следующие обстоятельства (либо одно из них):

1) ожидаемое возникновение потребности в замещении должности муниципальной службы, для замещения которой формируется кадровый резерв, в пределах срока его формирования.

Указанная потребность определяется исходя из:

- планируемых изменений в структуре, штатном расписании органа местного самоуправления;

- сведений о предстоящем освобождении соответствующей должности;

2) целесообразность проведения предварительного отбора лиц, претендующих на замещение должности кадрового резерва, - при наличии квалификационных требований к стажу, уровню профессионального образования, навыкам, с учетом которых своевременное привлечение на муниципальную службу лиц, соответствующих указанным требованиям, может оказаться затруднительным.

Статья 5. Создание кадрового резерва по обращениям заинтересованных лиц

1. Заявление о создании кадрового резерва для замещения конкретной должности муниципальной службы вправе подать любое заинтересованное лицо в срок с 1 по 25 ноября текущего года по установленной форме (приложение № 1 к настоящему Положению).

Указанные заявления подлежат рассмотрению в течение 30 дней после дня их регистрации в органе местного самоуправления.

2. При решении вопроса о наличии оснований для создания кадрового резерва в соответствии с пунктом «в» статьи 3 настоящего Положения не учитываются заявления, поданные:

а) с нарушением установленных сроков и (или) формы;

б) лицом, не соответствующим квалификационным требованиям к стажу, уровню профессионального образования для замещения должности муниципальной службы, указанной в заявлении.

Лицо, подавшее заявление о создании кадрового резерва, в письменной форме извещается о результатах рассмотрения указанного заявления.

Статья 6. Исполнение решения о создании кадрового резерва

1. В решении представителя нанимателя (работодателя) о создании кадрового резерва должны быть указаны:

а) наименование должности муниципальной службы, для замещения которой создается кадровый резерв;

б) дата создания кадрового резерва - дата, с которой создается указанный кадровый резерв.

2. Решение о создании кадрового резерва подлежит исполнению путем включения в кадровый резерв лиц, которые отобраны:

а) по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

б) на основании рекомендаций аттестационной комиссии.

3. В кадровый резерв включаются:

1) лица, отобранные в результате конкурса на включение в кадровый резерв, - на замещение должности муниципальной службы, в отношении которой проведен указанный конкурс;

2) муниципальный служащий, рекомендованный аттестационной комиссией для включения в кадровый резерв в порядке должностного роста, - на должность муниципальной службы, определенную аттестационной комиссией, при наличии его письменного согласия.

4. Лицо включается в кадровый резерв по решению представителя нанимателя (работодателя).

В указанном решении должны быть указаны: наименование должности кадрового резерва, фамилия, имя, отчество лица, включаемого в резерв, и дата включения его в указанный резерв.

В срок не позднее пяти дней со дня принятия данного решения:

а) лицо, включенное в кадровый резерв по решению представителя нанимателя (работодателя), должно быть извещено об этом в письменной форме;

б) копия решения направляется в кадровую службу органа местного самоуправления, в котором замещает должность муниципальной службы, для приобщения к его личному делу - в случае включения в кадровый резерв лица, замещающего должность муниципальной службы в другом органе местного самоуправления.

Статья 7. Периодичность проведения конкурса на включение в кадровый резерв

1. Орган местного самоуправления обязан провести конкурс на включение в кадровый резерв в течение 45 дней после дня принятия решения о создании кадрового резерва.

В случае если по результатам указанного конкурса лица, подлежащие включению в кадровый резерв, не определены (не подано ни одно заявление об участии в конкурсе или все лица, подавшие такие заявления, к участию в конкурсе не допущены; все участники конкурса не набрали минимально необходимое количество баллов) повторный конкурс в обязательном порядке проводится при наличии не менее пяти заявлений заинтересованных лиц, поданных по установленной форме (приложение № 2 к настоящему Положению) в срок с 1 по 25 декабря текущего года (но не позднее чем за четыре месяца до дня окончания срока формирования кадрового резерва).

Повторный конкурс проводится органом местного самоуправления в течение первого квартала очередного года.

2. Заявления заинтересованных лиц подлежат рассмотрению в течение 30 дней после дня их регистрации в органе местного самоуправления.

При решении вопроса о наличии оснований для проведения повторного конкурса не учитываются заявления, поданные:

а) с нарушением установленных сроков и (или) формы;

б) лицом, не соответствующим квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы, указанной в заявлении.

Лицо, подавшее заявление о создании кадрового резерва, в письменной форме извещается о результатах рассмотрения указанного заявления.

Статья 8. Сроки принятия решения о включении лица в кадровый резерв

1. Решения аттестационной комиссии направляются представителю нанимателя (работодателю) в сроки, установленные Положением о проведении аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании городского поселения Ревда Lovozerskogo района, утвержденным решением Совета депутатов городского поселения Ревда Lovozerskogo района от 29.04.2011 № 105-02.

2. Результаты конкурса на включение в кадровый резерв направляются представителю нанимателя (работодателю) в соответствии с порядком проведения указанного конкурса, установленным Советом депутатов городского поселения Ревда Lovozerskogo района.

3. Решение о включении лица в кадровый резерв принимается в срок не более одного месяца после дня проведения аттестации, дня проведения конкурса на включение в кадровый резерв.

Статья 9. Основания исключения лица из кадрового резерва

1. Муниципальный служащий, гражданин исключаются из кадрового резерва до истечения срока формирования кадрового резерва:

1) по инициативе указанного лица - при наличии его письменного заявления об исключении из кадрового резерва;

2) в случае отказа данного лица от замещения должности муниципальной службы, на замещение которой он состоял в резерве (в том числе отказа от прохождения тестирования, указанного в статье 13 настоящего Положения);

3) при назначении указанного лица на должность муниципальной службы, на замещение которой он состоял в резерве;

4) при наступлении и (или) установлении обстоятельств, препятствующих нахождению указанного лица на муниципальной службе в соответствии со статьей 13 Федерального закона о муниципальной службе.

2. Муниципальный служащий, включенный в кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста, исключается из кадрового резерва в случае увольнения его с муниципальной службы в городском поселении Ревда Lovozerskogo района.

3. Решение представителя нанимателя (работодателя) об исключении лица из кадрового резерва принимается в срок не более 5 рабочих дней после дня, в котором в орган местного самоуправления поступили документы, подтверждающие наличие обстоятельств, указанных в частях 1 и 2 настоящей статьи.

В срок не позднее пяти дней со дня принятия данного решения:

а) лицо извещается об исключении его из кадрового резерва (с указанием оснований принятия такого решения) в письменной форме;

б) копия решения направляется в кадровую службу органа местного самоуправления, в котором замещает должность муниципальной службы, для приобщения к его личному делу - в случае исключения из кадрового резерва муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в другом органе местного самоуправления.

Статья 10. Расформирование кадрового резерва

1. Кадровый резерв считается расформированным со дня, следующего за днем окончания срока его формирования (без вынесения решения представителя нанимателя (работодателя) по указанному вопросу).

Информация о расформировании кадрового резерва в связи с окончанием срока его формирования размещается на официальном сайте.

2. Кадровый резерв подлежит расформированию по решению представителя нанимателя (работодателя) в случае сокращения (упразднения) должности кадрового резерва.

В указанном случае лица, включенные в кадровый резерв, письменно уведомляются о его расформировании с указанием оснований принятия решения о его расформировании в срок не более трех рабочих дней со дня принятия такого решения.

Статья 11. Учет кадрового резерва

1. Учет кадрового резерва осуществляется путем создания информационной базы данных в электронном виде и (или) на бумажном носителе (специальный журнал, карточки учета).

Указанная база данных включает сведения:

- а) наименование должности кадрового резерва и срок его формирования;
- б) сведения о лицах, состоящих в кадровом резерве в течение срока его формирования (включенных в резерв и исключенных из него): фамилия, имя, отчество, год рождения, адрес, замещаемая должность (место работы), образование, специальность и квалификация по диплому, дата включения в резерв (исключения из резерва).

Указанная база создается кадровой службой в течение 5 дней после дня принятия решения о создании кадрового резерва.

Информация о включении лица в кадровый резерв, исключении из него вносится в указанную базу данных в течение 5 рабочих дней после дня принятия решения представителя нанимателя (работодателя) о включении лица в кадровый резерв (исключении лица из кадрового резерва).

2. Конфиденциальность персональных данных лиц, состоящих в кадровом резерве, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Статья 12. Открытость сведений о кадровом резерве

Сведения о кадровом резерве, созданном в органе местного самоуправления (наименование должности кадрового резерва, квалификационных требований для ее замещения, срок формирования данного резерва), размещается на официальном сайте в течение 5 рабочих дней после дня принятия решения о его создании.

Статья 13. Назначение лица на должность кадрового резерва

1. Вопрос о назначении лица, включенного в кадровый резерв, на должность указанного кадрового резерва рассматривается представителем нанимателя (работодателем) в случае освобождения указанной должности.

2. Назначение лиц, включенных в кадровый резерв, на должность указанного кадрового резерва может осуществляться без проведения конкурса на замещение данной должности муниципальной службы.

3. При наличии нескольких лиц, состоящих в кадровом резерве, отбор кандидата для назначения на должность кадрового резерва из числа лиц, включенных в указанный резерв, производится с учетом результатов письменного тестирования указанных лиц по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности кадрового резерва.

Преимущественное право на назначение на должность кадрового резерва имеет лицо, показавшее лучшие результаты тестирования.

Перечень вопросов для тестирования (с показателями балльной оценки за правильные ответы на данные вопросы) разрабатывается структурным подразделением органа местного самоуправления, в котором установлена должность кадрового резерва, утверждается представителем нанимателя (работодателем).

Статья 14. Заключительные положения

1. Порядок делопроизводства в процессе формирования и ведения кадрового резерва органа местного самоуправления городского поселения Ревда Ловозерского района (прием, регистрация поступающих в орган местного самоуправления заявлений граждан, предложений аттестационной комиссии; регистрация, учет и хранение решений представителя нанимателя (работодателя) и других служебных документов, их заверение и хранение) определяется правовыми актами указанного органа с учетом требований законодательства Российской Федерации, Мурманской области, настоящего Положения.

2. Совокупность кадровых резервов, сформированных органами местного самоуправления в соответствии с настоящим Положением, образует кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в городском поселении Ревда Ловозерского района.

Приложение N 2

В _____
(наименование органа местного самоуправления)
от _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
ОБ УЧАСТИИ В КОНКУРСЕ НА ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ
ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

желаю принять участие в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы _____
(наименование должности)

в _____.
(наименование органа местного самоуправления в городском поселении Ревда Ловозерского района)

Настоящим заявлением:

- подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации, дееспособен, не ограничен в дееспособности, сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными;
- даю согласие на проверку достоверности сведений, содержащихся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, которая может быть проведена кадровой службой в период проведения конкурса и течения срока моего пребывания в кадровом резерве в форме направления запросов в организации, уполномоченные подтверждать данные сведения;
- даю согласие на обработку моих персональных данных для формирования и ведения кадрового резерва.

Приложение:

- 1.
- 2.

(дата, подпись)

Приложение N 2
к решению Совета депутатов
городского поселения Ревда
Ловозерского района
от 23 мая 2013 N 209-02

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ВКЛЮЧЕНИЕ
В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНОЙ
ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В ОРГАНЕ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА

Статья 1. Общие положения

Право на участие в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в органе местного самоуправления городского поселения Ревда Ловозерского района (далее - конкурс на включение в кадровый резерв, конкурс) имеют граждане, указанные в части 1 статьи 1 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", которые владеют русским языком, не имеют ограничений, установленных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и соответствуют квалификационным требованиям, установленным для замещения указанной должности.

Статья 2. Конкурсная комиссия

- 1. Для проведения конкурса на включение в кадровый резерв правовым актом руководителя органа местного самоуправления городского поселения Ревда Ловозерского района создается конкурсная комиссия.
- 2. Решение о создании конкурсной комиссии принимается до опубликования извещения о проведении конкурса на включение в кадровый резерв, предусмотренного статьей 3 настоящего Порядка.
- 3. Конкурсная комиссия состоит из председателя, секретаря и не менее трех членов комиссии.
- 4. Членами конкурсной комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах проведения конкурса (в том числе лица, подавшие заявление на участие в конкурсе).
- 5. Конкурсная комиссия правомочна осуществлять свои функции, предусмотренные Порядком, если на ее заседании комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа членов комиссии. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.
- 6. Комиссия организует свою деятельность в форме заседаний.
- 7. Решения комиссии принимаются в форме открытого голосования простым большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.
- 8. Секретарь конкурсной комиссии ведет протокол заседания комиссии с указанием следующих обязательных сведений:
дата, время, место (адрес) проведения заседания конкурсной комиссии;
сведения о членах конкурсной комиссии, присутствующих на ее заседании;
вопрос, для рассмотрения которого проводится заседание конкурсной ко-

Приложение N 1

В _____
(наименование органа местного самоуправления)
от _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

прошу рассмотреть вопрос о создании кадрового резерва для замещения должности муниципальной службы _____
(наименование должности)

и желаю принять участие в конкурсе на включение в данный кадровый резерв.

Настоящим заявлением подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации, дееспособен, не ограничен в дееспособности, сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

Приложение:

- 1. копия документа, подтверждающего наличие стажа;
- 2. копия документа, подтверждающего наличие образования.

(дата, подпись)

миссии;
содержание принятых комиссией решений и результаты голосования членов конкурсной комиссии по ним.

Статья 3. Извещение о проведении конкурса на включение в кадровый резерв

1. Извещение о проведении конкурса на включение в кадровый резерв должно быть размещено на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения Ревда Ловозерского района и опубликовано в средствах массовой информации, являющихся источниками официального опубликования правовых актов городского поселения Ревда Ловозерского района, не позднее чем за 20 дней до дня окончания срока приема заявлений об участии в конкурсе.

2. В извещении о проведении конкурса должны быть указаны следующие сведения:

а) наименование органа местного самоуправления городского поселения Ревда Ловозерского района, проводящего конкурс (далее - орган местного самоуправления);

б) наименование должности муниципальной службы, для замещения которой формируется кадровый резерв, срок формирования указанного резерва;

в) требования, предъявляемые к лицам, участвующим в конкурсе (на основе квалификационных требований, предъявляемых для замещения должности муниципальной службы);

г) перечень документов, представляемых лицами, желающими принять участие в конкурсе (далее - претенденты);

д) место, способ и срок приема документов, представляемых претендентами для участия в конкурсе;

е) дата рассмотрения вопроса о допуске претендентов к участию в конкурсе;

ж) дата, время, место проведения конкурса.

Статья 4. Документы, представляемые для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв

1. Для участия в конкурсе претендент подает в структурное подразделение, обеспечивающее ведение кадровой работы в органе местного самоуправления (далее - кадровая служба), следующие документы (далее - пакет документов):

а) заявление об участии в конкурсе установленной формы (приложение к настоящему Положению);

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-Р, с приложением фотографии размером 3 x 4 см;

в) копию паспорта;

г) копию трудовой книжки, заверенную по месту работы (службы) претендента (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

д) копии документов об образовании, необходимом для замещения должности кадрового резерва.

Копии документов о дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии таковых) представляются по желанию претендента.

2. Документы, представленные претендентом, подлежат регистрации в день их поступления в кадровую службу.

3. При подаче пакета документов непосредственно в кадровую службу претендент одновременно предъявляет для обозрения подлинные документы, с которых изготовлены копии документов, перечисленные в пунктах "в", "д" части 1 настоящей статьи.

Кадровая служба проверяет соответствие копий документов подлинным документам.

В случае выявления несоответствия копий подлинным документам, представления неполного пакета документов кадровая служба ставит соответствующую отметку в заявлении об участии в конкурсе.

4. В случае направления пакета документов по почте копии документов, перечисленные в пунктах "в" - "д" части 1 настоящей статьи, должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, в котором формируется кадровый резерв, представляет заявление об участии в конкурсе без приложения копий документов, указанных в пунктах "б" - "д" части 1 настоящей статьи.

6. Не позднее дня, следующего после дня окончания срока приема документов, представляемых претендентами, поданные в указанный срок пакеты документов передаются кадровой службой в конкурсную комиссию.

7. Пакеты документов, поступившие после окончания срока приема документов, рассмотрению не подлежат, о чем соответствующие претенденты извещаются в письменной форме.

Статья 5. Рассмотрение вопроса о допуске к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв

1. Не позднее трех рабочих дней после дня окончания срока приема документов, представляемых претендентами для участия в конкурсе, конкурсная комиссия рассматривает пакет документов, представленный претендентами, и принимает одно из следующих решений:

а) о допуске претендента к участию в конкурсе и признании его участником конкурса;

б) об отказе в допуске претендента к участию в конкурсе.

2. Претендент не допускается к участию в конкурсе при наличии какого-либо из следующих оснований:

а) представления претендентом пакета документов с нарушением требований статьи 4 настоящего Порядка;

б) несоответствие претендента требованиям, указанным в статье 1 настоящего Порядка, в том числе квалификационным требованиям для замещения соответствующей должности.

3. Конкурсная комиссия направляет претендентам извещение о результатах рассмотрения вопроса о допуске их к участию в конкурсе не позднее одного рабочего дня, следующего за днем рассмотрения указанного вопроса.

4. В случае принятия конкурсной комиссией решения об отказе в допуске к участию в конкурсе всех претендентов, подавших пакет документов, а также в случае отсутствия таких претендентов конкурс признается несостоявшимся.

5. В протоколе заседания конкурсной комиссии по рассмотрению вопроса о допуске к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв помимо обязательных сведений должны быть указаны сведения о претендентах, подавших пакеты документов, (фамилия, имя, отчество, адрес) и сведения о результатах рассмотрения указанных пакетов документов.

Статья 6. Конкурс на включение в кадровый резерв

1. Конкурс на включение в кадровый резерв проводится в срок не позднее пяти рабочих дней после дня рассмотрения вопроса о допуске к участию в данном конкурсе.

2. Конкурс на включение в кадровый резерв проводится в форме собеседования и (или) письменного тестирования участников конкурса по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности кадрового резерва.

3. Перечень вопросов для собеседования и тестирования (с показателями балльной оценки за правильные ответы на данные вопросы), а также показатель минимального необходимого результата определяется конкурсной комиссией до начала проведения конкурса по письменному согласованию с руководителем органа местного самоуправления, проводящего конкурс.

4. Победителем конкурса признается участник конкурса, набравший наибольшую сумму баллов по результатам конкурса (при условии достижения им минимально необходимого результата).

5. В случае неявки участника конкурса указанный участник считается отказавшимся от участия в конкурсе, вопрос о его включении в кадровый резерв по результатам данного конкурса не рассматривается.

В случае неявки всех участников конкурса конкурс признается несостоявшимся.

6. В случаях если к участию в конкурсе в соответствии со статьей 5 настоящего Положения допущен один участник конкурса либо на конкурс явился один его участник, указанные лица считаются успешно прошедшими конкурс и подлежат включению в кадровый резерв при условии достижения ими минимально необходимого результата по итогам собеседования и (или) письменного тестирования.

7. В протоколе проведения конкурса помимо обязательных сведений должны быть указаны:

сведения об участниках конкурса, присутствовавших на конкурсе, и не явившихся на заседание комиссии (фамилия, имя, отчество);

содержание вопросов, задававшихся участникам конкурса в ходе собеседования, и краткое содержание ответов на них;

сведения о показателях балльной оценки собеседования и (или) тестирования участников конкурса (заполненные участниками конкурса тесты прилагаются к протоколу);

сведения о признании конкурса несостоявшимся (при наличии оснований).

Статья 7. Срок представления результатов конкурса

Конкурсная комиссия в срок не более трех рабочих дней после дня проведения конкурса в письменном виде извещает участников конкурса о его результатах и представляет руководителю органа местного самоуправления протоколы заседаний конкурсной комиссии с приложениями и пакеты документов, поданных претендентами.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 мая 2013 г. пгт. Ревда № 107

Об окончании отопительного сезона 2012-2013 годов

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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

постановляю:

1. Руководителям: ОАО «Мурманэнергосбыт» (Жуков С.Л.) ООО «Жилищно-коммунальные Услуги» (Дюсембаев Г. К.), ООО «Теплосетьсервис-Ревда» (Моисеев А. А.), филиал «Североморский» ОАО «Славянка» (Л. А. Ким), филиал ОАО «РЭУ» «Мурманский» (Кутепов О. В.):

1.1. Прекратить подачу тепловой энергии для отопления жилищного фонда с 29 мая 2013 г.;

1.2. Подготовить системы теплоснабжения к обеспечению подачи тепловой энергии для снабжения объектов горячей водой в летний период.

2. Рекомендовать руководителям дошкольных, образовательных, лечебных и других учреждений иной ведомственной принадлежности, организаций и предприятий принимать решение об отключении системы отопления в соответствии с санитарными нормами и правилами и договорными отношениями с тепло-снабжающими организациями.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Ловозерская правда».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

«Ловозерская правда» - общественно-политическая газета
Учредитель - администрация муниципального образования Ловозерский район
Подписано в печать **30 мая 2013 г.**
По графику - 17.00; фактически - 17.00
Тираж: 999 экз.

Газета зарегистрирована в региональной Инспекции по защите свободы печати и массовой информации. Свидетельство о регистрации СМИ ПИ № ТУ 51-00174 от 27.04.2012 г.; Индекс 52852, выходит 1 раз в неделю.
Мнение редакции не всегда совпадает с точкой зрения авторов публикаций. За приведенные факты и цифры ответственность несут авторы. Редакция не несет ответственности за содержание рекламных объявлений.
Газета отпечатана в типографии «ТАТА», г. Апатиты, ул. Зиновьева, д. 4-а.
Лиц. ПЛД № 54-23 от 19.02.99 г.

Адрес редакции: **184592, с. Ловозеро, Мурманской обл., ул. Пионерская, 6.**
Тел.: **(81538) тел/факс: 4-03-26, 4-44-18.**
E-mail: **lovpravda@mail.ru**
Директор МП «ЛИЦ» - **О. И. ШИРМЕР**
Редактор - **В. Н. ТКАЧЁВ**