

Информационный бюллетень органов местного самоуправления

городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области

ВЫПУСК № 08 (46)

ОКТАБРЬ 2013

Внимание! Публичные слушания! Уважаемые жители городского поселения Молочный!

Организационный комитет по проведению публичных слушаний сообщает, что

19 ноября 2013 года в 18-00 часов

в здании ГДК «Гармония» (п. Молочный, ул. Торговая, 1а) состоится публичные слушания:

1. по вопросу «О внесении изменений в Устав городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области».

Принять участие в публичных слушаниях могут все жители поселка Молочный при наличии документа, удостоверяющего личность.

Оргкомитет обращает особое внимание:

Участниками публичных слушаний с правом выступления и голосования при принятии итогового документа являются жители городского поселения Молочный, направившие заявки непосредственно в оргкомитет не позднее 7 дней до даты проведения публичных слушаний и включенные в список участников.

Предложения о внесении изменений в проект решения должны быть аргументированы, с указанием автора, внесшего предложение.

Заявки на участие в публичных слушаниях и аргументированные предложения необходимо подать в оргкомитет, находящийся по адресу: п. Молочный, ул. Молодежная, 12 (здание администрации) **до 12 ноября 2013**, понедельник-четверг с 09.00 до 17.30 (перерыв 13.00-14.00), пятница с 09.00 до 15.00, суббота-воскресенье – выходной.

Заявки и аргументированные предложения принимаются лично и по почте.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ
КОЛЬСКОГО РАЙОНА**
Девятнадцатое очередное заседание пятого созыва
РЕШЕНИЕ
от 26 сентября 2013 года № 4 - 19/5
п. Молочный

**О назначении публичных слушаний в городском
поселении Молочный Кольского района
Мурманской области**

В целях реализации прав граждан, их объединений и юридических лиц на участие в обсуждении и принятии решений по вопросам местного значения, руководствуясь Уставом городского поселения Молочный, «Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам местного значения на территории городского поселения Молочный Кольского района», утвержденного Решением Совета депутатов городского поселения Молочный от 22.02.2006 № 8-20/3, Совет депутатов городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области пятого созыва, -

РЕШИЛ:

1. Назначить и провести публичные слушания на территории городского поселения Молочный по вопросу внесения изменений и дополнений в Устав городского

поселения Молочный Кольского района Мурманской области.

2. Утвердить проект Решения Совета депутатов, выносимого на публичные слушания согласно приложению № 1.

3. Образовать организационный комитет для осуществления подготовки и проведения публичных слушаний в составе:

депутат Совета депутатов – Е.В. Осиева;
специалист Совета депутатов – И.А. Лукина;
представитель администрации – А.А. Гаркавлук.

4. Опубликовать Проект решения «О внесении изменений и дополнений в Устав городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области» в Информационном бюллетене органов местного самоуправления городского поселения Молочный.

Глава городского поселения Молочный
Кольского района Мурманской области
А.А. Гладышев

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОЛОЧНЫЙ
КОЛЬСКОГО РАЙОНА**
очередное заседание пятого созыва

РЕШЕНИЕ - ПРОЕКТ
от _____. _____. 2013 года № _____
п. Молочный

Приложение № 1
к Решению Совета депутатов
городского поселения Молочный
Кольского района Мурманской области
от _____. _____. 2013г. № _____

О внесении изменений в Устав муниципального образования городского поселения Молочный

В соответствии с Федеральным законом №337-ФЗ от 28.11.2011 «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом №417-ФЗ от 07.12.2012 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О водоснабжении и водоотведении», Федеральным законом №271-ФЗ от 25.12.2012 «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов российской Федерации», вносящими изменения в Федеральный закон №131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 1 Федерального закона от 23.07.2013 г. № 252-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», а также на основании протеста прокуратуры Кольского района Мурманской области от 27.02.2003 №7-61в-2013, в части установления полномочий органов местного самоуправления поселений, Совет депутатов городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области пятого созыва,-

РЕШИЛ:

1. Внести в Устав городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области, утвержденный решением Совета депутатов городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области от 04.06.2005 № 1-12/3 с последующими изменениями и дополнениями, внесенными решениями Совета депутатов городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области от 10.05.2006г. № 1-25/3; от 17.04.2008г. № 2-46/3; от 22.12.2009г. №1-11/4; от 29.12.2011г. №1-11/5, от 03.05.2012г. №1-5/5 изменения согласно приложению.

2. Направить настоящее решение на государственную регистрацию в порядке, установленном действующим законодательством.

3. После государственной регистрации опубликовать настоящее решение с приложением в Информационном бюллетене органов местного самоуправления городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования (обнародования).

Глава городского поселения Молочный
Кольского района Мурманской области
А.А. Гладышев

**ИЗМЕНЕНИЯ
В УСТАВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОЛОЧНЫЙ КОЛЬСКОГО РАЙОНА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ, УТВЕРЖДЕННЫЙ
РЕШЕНИЕМ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ КОЛЬСКОГО
РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 04.06.2005
№ 1-12/3 С ПОСЛЕДУЮЩИМИ ИЗМЕНЕНИЯМИ И
ДОПОЛНЕНИЯМИ, ВНЕСЕННЫМИ РЕШЕНИЯМИ
СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ КОЛЬСКОГО
РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ
10.05.2006Г. № 1-25/3, ОТ 17.04.2008Г. № 2-46/3; ОТ
22.12.2009Г. №1-11/4, ОТ 29.12.2011Г. № 1-11/5, от
03.05.2012Г. №1-5/5.**

1. В статье 7:

В части 1:

а) пункт 6 изложить в следующей редакции:

«б) обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством;»;

б) пункт 20 дополнить словами:

«, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений;».

2. В статье 7.1:

В части 1:

а) исключить **пункт 5**.

3. В статье 8:

В части 1:

а) добавить **пункт 4.3**:

«4.3) полномочиями в сфере водоснабжения и водоотведения, предусмотренными Федеральным законом «О водоснабжении и водоотведении»».

4. Добавить **статью 61.1** следующего содержания:

«61.1. Виды муниципального финансового контроля:

1. Муниципальный финансовый контроль осуществляется в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Муниципальный финансовый контроль подразделяется на внешний и внутренний,

предварительный и последующий.

2. Внешний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений является контрольной деятельностью контрольно-счетных органов муниципальных образований.

3. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений является контрольной деятельностью Федеральной службы финансово-бюджетного надзора, органов муниципального финансового контроля, являющихся соответственно органами (должностными лицами) местных администраций.

4. Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

5. Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в целях установления законности их исполнения, достоверности учета и отчетности.»

Глава городского поселения Молочный
Кольского района Мурманской области
А. А. Гладышев

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ
КОЛЬСКОГО РАЙОНА**

Девятнадцатое очередное заседание пятого созыва
Р Е Ш Е Н И Е

от 26 сентября 2013 года № 1 - 19/5
пос. Молочный

О согласовании кандидатуры заместителя Главы администрации городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области

Руководствуясь Уставом городского поселения Молочный, Совет депутатов городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области пятого созыва,-

Р Е Ш И Л:

1. Согласовать кандидатуру АФАНАСЬЕВОЙ Г.С. на должность заместителя Главы администрации городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области до вступления в должность вновь назначенного Главы администрации городского поселения Молочный с сохранением основного места работы в должности главного специалиста по землеустройству и градостроительной деятельности администрации городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области.

2. Возложить исполнение обязанностей Главы администрации городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области на заместителя Главы администрации городского поселения Кольского района Мурманской области до вступления в должность вновь назначенного Главы администрации городского поселения Молочный.

3. Оплату труда производить согласно штатному расписанию по временно замещаемой должности.

Глава городского поселения Молочный
Кольского района Мурманской области
А.А. Гладышев

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ
КОЛЬСКОГО РАЙОНА**

Девятнадцатое очередное заседание пятого созыва

Р Е Ш Е Н И Е

от 26 сентября 2013 года № 2 - 19/5
п. Молочный

О внесении изменений и дополнений в Решение «О бюджете городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области на 2013 год» от 29 января 2013 года № 1-13/5

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 N 131-ФЗ, Положением "О Бюджетном процессе городского поселения Молочный", утвержденным решением Совета депутатов от 27.12.2007 года № 2-42/3 Совет депутатов городского поселения Молочный пятого созыва,-

РЕШИЛ:

1. Внести в Решение Совета депутатов городского поселения Молочный Кольского района от 29 января 2013 года № 1-13/5 «О бюджете городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области на 2013 год» следующие изменения и дополнения:

1.1 Пункты 1.1, 1.2, 1.4 изложить в следующей редакции:

«1.1. прогнозируемый общий объем доходов в сумме 49 414,2 тыс. рублей;

1.2. прогнозируемый общий объем расходов в сумме 62 210,8 тыс. рублей;

1.4. размер дефицита в сумме 12 796,6 тыс. рублей.

Направить на уменьшение дефицита 12 196,6 тыс. рублей за счет снижения остатков средств на едином счете бюджета городского поселения Молочный Кольского района по состоянию на 1 января 2013 года.»

1.2 Приложения 3, 4, 5, 6, 7 изложить в редакции приложений 3, 4, 5, 6, 7 к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава городского поселения Молочный
Кольского района Мурманской области
А.А. Гладышев

Приложения 3, 4, 5, 6, 7 не приводятся. Приложения представлены в МБУК «Библиотечное объединение Молочный» по адресу: п. Молочный ул. Гальченко, д.7

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ
КОЛЬСКОГО РАЙОНА**

Девятнадцатое очередное заседание пятого созыва

Р Е Ш Е Н И Е

от 26 сентября 2013 года № 3 - 19/5
пос. Молочный

О внесении изменений в Решение Совета депутатов от 28.03.2011г. № 11-1/5 «О создании комиссии для проведения конкурса на замещение должности Главы администрации городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области»

В соответствии с Регламентом Совета депутатов городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области, утвержденного решением Совета депутатов городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области от 07.12.2005г. №10-16/3 (с изменениями и дополнениями), руководствуясь Уставом городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области, Совет депутатов городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области пятого созыва,-

РЕШИЛ:

Внести изменения в Решение Совета депутатов от 28.03.2011г. № 13-1/5 «О создании комиссии для проведения конкурса на замещение должности Главы администрации городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области»:

1. Исключить из состава комиссии для проведения конкурса на замещение должности Главы администрации городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области **О.В. Братцеву**;

2. Включить в состав комиссии для проведения конкурса на замещение должности Главы администрации городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области **Д.А. Дрожжина**.

Глава Городского поселения Молочный
Кольского района Мурманской области
А.А. Гладышев

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ
КОЛЬСКОГО РАЙОНА**

Девятнадцатое очередное заседание пятого созыва

РЕШЕНИЕ

от 26 сентября 2013 года № 5 – 19/5
п. Молочный

**Об отмене Порядка контроля за соответствием
расходов лиц, замещающих муниципальные
должности на территории городского поселения
Молочный их доходам**

В соответствии со ст. 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ (ред. от 03.12.2012) «О муниципальной службе в Российской Федерации»; Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», руководствуясь экспертным заключением Министерства юстиции Мурманской области от 13.09.2013 № 05-03/2919-ВП, Совет депутатов городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области пятого созыва,-

РЕШИЛ:

1. Отменить Порядок контроля за соответствием расходов лиц, замещающих муниципальные должности на территории городского поселения Молочный, их доходам согласно приложению, утвержденный решением Совета депутатов от 11.07.2013 №3-18/5.

2. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене органов местного самоуправления городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области.

Глава городского поселения Молочный
Кольского района Мурманской области
А.А. Гладышев

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ
КОЛЬСКОГО РАЙОНА**

Девятнадцатое очередное заседание пятого созыва

РЕШЕНИЕ

от 26 сентября 2013 года № 6 – 19/5
пос. Молочный

**Об утверждении перечня имущества, находящегося в
государственной собственности Мурманской области
и предлагаемого к передаче в муниципальную
собственность городского поселения Молочный
Кольского района Мурманской области**

Рассмотрев вопрос об утверждении перечня имущества, находящегося в государственной собственности Мурманской области и предлагаемого к передаче в муниципальную собственность городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области, руководствуясь требованиями и формами, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.06.2006 № 374 «О перечнях документов, необходимых для принятия решения о передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную собственность или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации», в соответствии с Положением «О порядке оформления безвозмездной передачи государственного имущества Мурманской области без изменения формы собственности и в муниципальную собственность» утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 28.05.2004 № 184-ПП и Административным регламентом Министерства имущественных отношений Мурманской области «Оформление передачи объектов государственной собственности Мурманской области в федеральную и муниципальную собственность и приема объектов федеральной и муниципальной собственности в государственную собственность Мурманской области в рамках разграничения полномочий», утвержденным распоряжением Министерства имущественных отношений Мурманской области от 26.07.2012 № 35, Уставом городского поселения Молочный, Совет депутатов городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области пятого созыва,-

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый перечень имущества, находящегося в государственной собственности Мурманской области и предлагаемого к передаче в муниципальную собственность городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области (Приложение № 1).

2. Направить:

2.1 - письмо в адрес Комитета по культуре и искусству Мурманской области о согласии принять в муниципальную собственность имущество с приложением перечня;

2.2 - письмо в адрес Министерства имущественных отношений Мурманской области с просьбой о передаче имущества и данное решение о приеме имущества в муниципальную собственность с приложением перечня передаваемого имущества для принятия соответствующего решения.

Глава городского поселения Молочный
Кольского района Мурманской области
А.А. Гладышев
Приложение № 1
к Решению Совета депутатов
городского поселения Молочный
Кольского района Мурманской области
от 26.09.2013г. № 6 -19/5

**ПЕРЕЧЕНЬ ИМУЩЕСТВА,
передаваемого из государственной собственности МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ в собственность городского поселения
Молочный Кольского района**

№ п/п	Полное наименование организации	Адрес места нахождения организации, ИНН организации	Наименование имущества	Адрес места нахождения имущества	Индивидуализирующие характеристики имущества: инвентарный номер, состав комплекта		
					Наименование издания	Количество	Первоначальная/остаточная балансовая стоимость имущества на 01.01.2013г. (руб.)
1	Государственное областное бюджетное учреждение культуры «Мурманская государственная областная универсальная научная библиотека»	183038, г. Мурманск, ул. С. Перовской, д. 21а ИНН 5190307967	книги	183038 г. Мурманск, ул. С. Перовской, д. 21а	Культурологический альманах «АСТЭС» №7, 2011	3	597,00/597,00
					Литературно-краеведческий альманах «Площадь первоучителей» №11, 2011	3	450,0/400,00
					Орешета М. «Десант вызывает огонь на себя», 2011	4	400,00/400,00
					Орешета М. «Возрожденный на Мурмане»	4	300,00/300,00
					«Мурманский берег» №15, 2011	1	375,00/375,00
					Культурологический альманах «АСТЭС» №8, 2012	1	500,00/500,00
					Литературно-краеведческий альманах «Площадь первоучителей» №12, 2012	3	450,00/450,00
«Мурманский берег» №16, 2012	1	500,00/500,00					
2	Государственное областное бюджетное учреждение культуры «Мурманская государственная областная универсальная научная библиотека»	183038, г. Мурманск, ул. С. Перовской, д. 21а ИНН 5190307967	книги	183038 г. Мурманск, ул. С. Перовской, д. 21а	Большая Российская Энциклопедия т. 4	1	912,74/912,74
					Большая Российская Энциклопедия т. 5	1	912,74/912,74
					Большая Российская Энциклопедия т. 6	1	912,74/912,74
					Большая Российская Энциклопедия т. 10	1	1000,00/1000,00
					Большая Российская Энциклопедия т. 11	1	1000,00/1000,00

				Большая Российская Энциклопедия т. 12	1	1000,00/1000,00
				Большая Российская Энциклопедия т. 13	1	1170,00/1170,00
				Большая Российская Энциклопедия т. 14	1	1170,00/1170,00
				Большая Российская Энциклопедия т. 15	1	1170,00/1170,00
				Большая Российская Энциклопедия т. 16	1	1170,00/1170,00
				Большая Российская Энциклопедия т. 17	1	1225,00/1225,00
				Большая Российская Энциклопедия т. 18	1	1225,00/1225,00
				Православная энциклопедия т. 15	1	750,00/750,00
				Православная энциклопедия т. 16	1	750,00/750,00
				Православная энциклопедия т. 17	1	750,00/750,00
				Православная энциклопедия т. 21	1	750,00/750,00
				Православная энциклопедия т. 22	1	750,00/750,00
				Православная энциклопедия т. 23	1	750,00/750,00
				Православная энциклопедия т. 24	1	750,00/750,00
				Православная энциклопедия т. 25	1	750,00/750,00
				Православная энциклопедия т. 26	1	750,00/750,00

Итого:

23190,22

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ
КОЛЬСКОГО РАЙОНА**

Девятнадцатое очередное заседание пятого созыва

Р Е Ш Е Н И Е

**от 26 сентября 2013 года № 7 – 19/5
пос. Молочный**

Об утверждении Положения об организации профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих органов местного самоуправления городского поселения Молочный

В соответствии с п. 8.1 ч.1 ст. 17 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст. 11, 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», руководствуясь Уставом муниципального образования городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области, Совет депутатов городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области пятого созыва, -

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об организации профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих органов местного самоуправления городского поселения Молочный.

2. Решение Совета депутатов городского поселения Молочный от 27.10.2011 № 7 - 8 / 5 «Об утверждении Положения о повышении квалификации муниципальных служащих органов местного самоуправления городского поселения Молочный» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене органов местного самоуправления городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области.

Глава городского поселения Молочный
Кольского района Мурманской области
А.А. Гладышев

Утверждено решением
Совета депутатов городского поселения Молочный
от 26.09.2013г. № 7 – 19/5

Положение об организации профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих органов местного самоуправления городского поселения Молочный

1. Общие положения

1.1. Положение об организации профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих органов местного самоуправления городского поселения Молочный (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2013 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления

в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», Уставом муниципального образования городского поселения Молочный.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих органов местного самоуправления - Совета депутатов городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области, администрации городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области (далее - муниципальные служащие).

2. Цели принципы организации профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации

2.1. Целью профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации является: постоянное и гарантированное обеспечение уровня профессионального образования, соответствующего содержанию и объему полномочий по должности, совершенствование знаний муниципальных служащих или получение ими дополнительных знаний для выполнения нового вида профессиональной деятельности, получение дополнительной квалификации, повышение эффективности управленческой деятельности органов и муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского поселения Молочный.

2.2. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации организуются и осуществляются на основании следующих основных принципов: непрерывность и обязательность профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих как неотъемлемой части исполнения должностных обязанностей в соответствии с квалификационными требованиями по должности; обеспечение опережающего характера обучения с учетом перспектив развития городского поселения Молочный, усложнения функций и полномочий органов местного самоуправления, внедрения современных инновационных технологий, современных научных достижений; целевая профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих по направлению подготовки и специализации в соответствии с квалификационными требованиями по должности, а также для формирования кадрового резерва, использование обязательных и дополнительных программ профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих, разнообразие форм организации профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих при обучении по программам профессионального образования; дифференциация обязательных программ профессиональной подготовки,

переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих в зависимости от групп должностей и профессиональной специализации.

2.3. Профессиональная подготовка – планомерное и организованное обучение в высших образовательных учреждениях по требуемым направлениям подготовки и специализации, а также послевузовское профессиональное образование: аспирантура, докторантура.

2.4. Дополнительное профессиональное образование – профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка.

Профессиональная переподготовка – система получения дополнительных знаний и навыков, необходимых для выполнения нового вида профессиональной служебной деятельности или для получения дополнительной квалификации на базе имеющегося профессионального образования.

Повышение квалификации – система обновления и совершенствования теоретических и практических знаний, в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения новых способов решения профессиональных задач.

Стажировка – формирование и закрепление на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки, изучение передового опыта, в том числе зарубежного, приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении должностных обязанностей.

Стажировка может быть как самостоятельным видом дополнительного профессионального образования, так и одним из разделов при повышении квалификации и переподготовке муниципальных служащих.

2.5. Основаниями для направления муниципальных служащих на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации является: наступление очередного срока прохождения курса специального обучения муниципального служащего в соответствии с утвержденными планами профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации; рекомендации аттестационной комиссии о направлении на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации; назначение муниципального служащего на вышестоящую должность муниципальной службы; перевод на должность муниципальной службы иной группы; инициатива муниципального служащего; ходатайство руководителя подразделения органа местного самоуправления; обеспечение возможности поддерживать уровень квалификации муниципального служащего, достаточный для исполнения должностных полномочий; включение в кадровый резерв.

Уровень образования муниципальных служащих, направляемых на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, должен быть не ниже уровня образования, требуемого для нового вида профессиональной деятельности.

2.6. В рамках поддержания необходимого профессионально-квалификационного уровня

обеспечивается дифференцированный подход по:

- группам должностей муниципальной службы;
- предметной специализации (содержанию) должностных обязанностей;
- уровню индивидуальной квалификации и базовому образованию, формам обучения;
- целям прохождения профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации.

2.7. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих осуществляются в форме обучения с отрывом от работы или без отрыва, а также в форме дистанционного обучения.

3. Организация профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих городского поселения Молочный

3.1. Организация профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих городского поселения Молочный включает:

- анализ кадрового потенциала по образованию и соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности и расчет потребности на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- подготовку и утверждение Программы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров;
- подготовку и утверждение планов профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации на календарный год и сметы расходов на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров;
- подготовку и заключение договоров (муниципальных контрактов) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров с образовательными учреждениями, имеющими государственную аккредитацию;
- организацию системы учета и осуществления контроля за подготовкой кадров в образовательных учреждениях.

3.2. Повышение квалификации осуществляется по мере необходимости, определяемой представителем нанимателя, но не реже одного раза в три года.

Муниципальный служащий впервые принятый на должность муниципальной службы, направляется на повышение квалификации по истечении испытательного срока или шести месяцев после поступления на муниципальную службу.

3.3. В планы профессиональной переподготовки и повышения квалификации не включаются муниципальные служащие: обучающиеся в ВУЗах, аспирантуре по заочной форме обучения; достигшие возраста 65 лет; находящиеся в длительных отпусках (по беременности и родам, по уходу за ребенком, отпуске без сохранения денежного содержания); проходившие периодическое повышение квалификации или

переподготовку в течение предыдущих трех календарных лет.

3.4. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации и стажировка формируется с учетом программ.

3.5. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации муниципальных служащих городского поселения Молочный осуществляется по плану профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров на календарный год и сметы расходов на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров – за счет средств местного бюджета.

Формирование и утверждение плана профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих городского поселения Молочный на календарный год (далее – План) осуществляется Администрацией городского поселения Молочный до 1 сентября текущего года на следующий год на основании Программы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров (далее – Программа), по предложениям Главы городского поселения Молочный, Главы администрации городского поселения Молочный, заместителя главы администрации городского поселения Молочный, представляемых в срок до 1 августа текущего года на следующий календарный год.

Программа утверждается правовым актом администрации городского поселения Молочный на три года.

В программе: прогнозируется ежегодная потребность в профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации и стажировке муниципальных служащих по группам должностей муниципальной службы, направлениям, видам, формам и продолжительности получения дополнительного профессионального образования с учетом профиля и типа образовательных учреждений; указываются этапы реализации Программы, перечень мероприятий, а также показатели, позволяющие оценивать ход и результаты ее реализации; прогнозируется ожидаемая результативность дополнительного профессионального образования муниципальных служащих городского поселения Молочный.

3.6. На время обучения по программам переподготовки и повышения квалификации по очной форме за муниципальными служащими сохраняется место работы (должность) и денежное содержание в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

3.7. При условии прохождения обучения за пределами городского поселения Молочный муниципальным служащим производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии со статьей 187 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.8. Контроль за прохождением профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации

муниципальных служащих городского поселения Молочный, а также контроль за выполнением образовательными учреждениями условий договора (муниципального контракта) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации осуществляет Администрация городского поселения Молочный.

4. Финансирование расходов, связанных с профессиональной подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации

4.1. Финансирование расходов, связанных с профессиональной подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации муниципальных служащих городского поселения Молочный, осуществляется за счет средств бюджета городского поселения Молочный.

4.2. Расходы, связанные с профессиональной подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского поселения Молочный, предусматривается в сметах расходов соответствующих органов местного самоуправления городского поселения Молочный.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ
КОЛЬСКОГО РАЙОНА**

Девятнадцатое очередное заседание пятого созыва

Р Е Ш Е Н И Е

от 26 сентября 2013 года

№ 8 – 19/5

пос. Молочный

О внесении изменений в Правила благоустройства территории муниципального образования городское поселение Молочный

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 27.12.2011 г. № 613 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований», руководствуясь протестом Прокуратуры Кольского района Мурманской области от 03.09.2013 №7-250в-2013, Уставом городского поселения Молочный, Совет депутатов городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области пятого созыва,-

РЕШИЛ:

1. Внести в Правила благоустройства территории муниципального образования городское поселение Молочный, утвержденное Решением Совета депутатов городского поселения Молочный от 11.04.2013 № 1-15/5, следующие изменения:

1.1. пункт 1.4.10. Правил – исключить.

1.2. пункт 2.1. Правил – изложить в следующей редакции:

«2.1. Организация уборки территорий осуществляется органами местного самоуправления по договору, контракту со специализированной организацией в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального образования.»

1.3. пункт 2.3. Правил – исключить слова: «в установленном порядке».

1.4. пункт 2.8. Правил – исключить.

1.5. пункт 2.9. Правил – исключить слова «в соответствии с [пунктом 2.1.](#)».

1.6. пункт 2.17. Правил – исключить.

1.7. пункт 2.25. Правил – слова «в установленном порядке» заменить на «в соответствии с действующим законодательством РФ».

1.8. пункт 5.1.1. Правил – исключить слова «Физическими и юридическими лицами осуществляется организация содержания элементов благоустройства, расположенных на прилегающих территориях.»

1.9. пункт 5.2.2 Правил – исключить.

1.10. пункт 5.3.2 Правил – слова «не реже одного раза в год» заменить на «по мере необходимости».

1.11. пункт 5.4.5. Правил – исключить.

1.12. пункт 5.4.7. Правил – исключить.

1.13. пункт 6.4. Правил – исключить.

1.14. пункт 6.5. Правил – исключить.

1.15. пункт 6.8 Правил – исключить.

1.16. пункт 6.9. Правил – исключить.

1.17. пункт 6.10. Правил – слова «с виновных возмещается восстановительная стоимость поврежденных или уничтоженных насаждений» заменить на «виновные несут ответственность, согласно действующему законодательству РФ».

1.18. пункт 6.11. Правил – исключить.

1.19. пункт 8.1. Правил – слова «Обязанность по освещению указанных объектов возлагается на собственников объектов или уполномоченных собственником лиц.» исключить.

1.20. пункт 8.2. Правил – исключить.

1.21. пункт 10.5. Правил – исключить.

2. Настоящее решение вступает в законную силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава городского поселения Молочный
Кольского района Мурманской области
А.А. Гладышев

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ
КОЛЬСКОГО РАЙОНА**

Двадцатое внеочередное заседание пятого созыва

Р Е Ш Е Н И Е

от 07 октября 2013 года

№ 1-20/5

городское поселение Молочный

**О проведении конкурса на замещение должности
Главы администрации городского поселения
Молочный**

Рассмотрев вопрос о проведении конкурса на

замещение должности Главы администрации городского поселения Молочный, руководствуясь Положением о конкурсе на замещение должности Главы администрации городского поселения Молочный, утвержденным решением Совета депутатов городского поселения Молочный от 21 декабря 2006 года № 9-30/3 (с изменениями и дополнениями от 22.06.2009г. № 7-6/4; от 09.02.2010г. № 3-13/4, от 12.04.2011 № 3-2/5), Уставом городского поселения Молочный, Совет депутатов городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области пятого созыва, -

РЕШИЛ:

1. Провести конкурс на замещение должности Главы администрации городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области.

2. Опубликовать объявление о проведении конкурса на замещение должности Главы администрации городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области в Информационном бюллетене органов местного самоуправления городского поселения Молочный и на официальном сайте городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области (согласно приложению).

3. Проект контракта с Главой администрации городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области опубликовать в Информационном бюллетене органов местного самоуправления городского поселения Молочный и на официальном сайте городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области, согласно условиям контракта для Главы администрации городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области, утвержденным решением Совета депутатов городского поселения Молочный от 12.04.2011 № 4-2/5.

4. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

Глава городского поселения
Молочный Кольского района
А. А. Гладышев

ОБЪЯВЛЕНИЕ

**О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ КОЛЬСКОГО
РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Совет депутатов городского поселения Молочный, руководствуясь Положением «О конкурсе на замещение должности Главы администрации городского поселения Молочный», утвержденное решением Совета депутатов городского поселения Молочный от 21.12.2006 № 9-30/3 (с изменениями и дополнениями), **объявляет конкурс на замещение должности главы администрации городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области** (далее – конкурс).

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

Претендент обязан:

- иметь высшее профессиональное образование, стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет;

- знать Конституцию Российской Федерации; федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, ведомственные правовые акты (бюджетное, налоговое законодательство, в области местного самоуправления); Устав Мурманской области; законы Мурманской области, постановления Губернатора и Правительства Мурманской области (бюджетное, налоговое законодательство, в области местного самоуправления); Устав городского поселения Молочный; муниципальные правовые акты, регламентирующие хозяйственную и финансовую деятельность администрации;

- обладать навыками: эффективного планирования рабочего времени и организации работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и

прогнозирования, учета мнения коллег, сотрудничества с коллегами и муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, государственными служащими, организации работы по эффективному взаимодействию с иными органами местного самоуправления, государственными органами Российской Федерации и Мурманской области, владения компьютерной и другой оргтехникой, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, систематического повышения своей квалификации.

Для участия в конкурсе претендентам необходимо представить следующие документы:

- 1) личное заявление на имя представителя нанимателя;
- 2) собственноручно заполненная и подписанная анкета (по форме утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-Р), с фотографией 3x4;
- 3) копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
 - копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
 - копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- 5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению: - медицинское заключение о состоянии здоровья по форме 001-ГС/у;
- 6) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 7) копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина (супруги(а) и несовершеннолетних детей), претендующего на замещение должности государственной службы, утвержденную Постановлением Губернатора Мурманской области от 25.09.09 № 173-ПГ.

Отказ в допуске к участию в конкурсе на замещение должности Главы администрации городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области допускается по основаниям, указанным в Законе Мурманской области «О муниципальной службе в Мурманской области» от 29.06.2007г. № 860-01-ЗМО

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

Отбор претендентов проводится в форме конкурса представленных документов (1 этап) и конкурса-испытания (2 этап). На первом этапе конкурсная комиссия оценивает претендента на основании представленных им документов. Граждане, прошедшие первый этап конкурса, приглашаются для участия во втором этапе конкурса. При проведении второго этапа проводится индивидуальное собеседование, в ходе которого конкурсная комиссия оценивает профессиональные и личностные качества претендентов. При оценке качеств претендентов, конкурсная комиссия исходит из квалификационных требований, предъявляемых к кандидатам на должность Главы администрации настоящим Положением, а также требований действующего законодательства предъявляемым к лицам, замещающим должности муниципальной службы.

Место проведения конкурса – п. Молочный Кольского района Мурманской области, ул. Молодежная, д. 12, второй этаж.

Прием документов осуществляется по адресу: п. Молочный Кольского района Мурманской области, ул. Молодежная, д. 12, второй этаж.

Документы принимаются ежедневно с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00, пятница с. 10.00 до 15.00, кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней.

Дата начала приема документов для участия в конкурсе с момента опубликования данного объявления до даты окончания – 14 ноября 2013г. до 17.00. Предполагаемая дата проведения: 1 этапа конкурса – 14 ноября 2013 г., 2 этапа конкурса – 21 ноября 2013 г.

По вопросам, связанным с условиями конкурса обращаться по телефонам: (8152) 91-3-13. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, проживанием и другие), осуществляется кандидатами за счет собственных средств.

**Проект контракта с Главой администрации
городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области**

п. Молочный Кольского района
Мурманской области

_____ 2013 г.

Городское поселение Молочный Кольского района Мурманской области в лице главы городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области _____, действующего на основании Устава городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области (далее по тексту Устав городского поселения Молочный), именуемый в дальнейшем "глава городского поселения", с одной стороны, и гражданин _____, назначенный на должность главы администрации городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области решением Совета депутатов городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области _____ от "___" _____ 20__ года N ___ по результатам проведения конкурса на замещение указанной должности, именуемый в дальнейшем "глава администрации", с другой стороны, именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящий контракт о нижеследующем:

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с настоящим контрактом глава администрации берет на себя обязательства, связанные с замещением должности муниципальной службы главы администрации городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области по исполнению полномочий на решение вопросов местного значения городского поселения и осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Мурманской области, а глава городского поселения обязуется обеспечить главе администрации условия для исполнения полномочий, обусловленных настоящим контрактом, в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом городского поселения Молочный и настоящим контрактом.

2. Настоящий контракт имеет целью определение взаимных прав, обязанностей и ответственности Сторон в период действия контракта.

3. Глава администрации назначается на должность на определенный Уставом городского поселения Молочный срок полномочий Совета депутатов городского поселения Молочный и приступает к исполнению полномочий "___" _____ 20__ года.

4. Работа по данному контракту является для главы администрации основной.

5. Глава администрации является муниципальным служащим, возглавляет администрацию на принципах единоначалия, самостоятельно решает все вопросы, отнесенные к его компетенции.

6. Местом работы главы администрации является администрация городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области (п. Молочный, ул. Молодежная, д. 12).

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

7. Глава городского поселения имеет право:

требовать от главы администрации соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава и законов Мурманской области, Устава городского поселения Молочный и иных нормативных правовых актов при исполнении им своих обязанностей;

поощрять главу администрации за успешное, продолжительное и безупречное исполнение должностных обязанностей;

привлекать главу администрации к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение служебных обязанностей;

обращаться в суд в связи с нарушением главой администрации условий настоящего контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения.

8. Глава городского поселения обязан:

обеспечить реализацию прав главы администрации, предусмотренных трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, настоящим контрактом;

создавать главе администрации условия для безопасного и эффективного труда, обеспечивающие исполнение полномочий, обусловленных настоящим контрактом;

в полном объеме выплачивать денежное содержание и иные выплаты главе администрации.

Глава городского поселения не вправе требовать от главы администрации исполнения обязанностей, не предусмотренных трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и настоящим контрактом.

III. ПОЛНОМОЧИЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

9. Глава администрации обладает следующими полномочиями:

возглавляет администрацию городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области, руководит ее деятельностью на принципах единоначалия;

организует и обеспечивает исполнение полномочий администрации по решению вопросов местного значения, а также исполнение государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Мурманской области;

от имени администрации приобретает и осуществляет имущественные и иные права и обязанности, выступает в суде без доверенности;

уполномочивает в установленном законодательством порядке иных лиц на приобретение и осуществление имущественных и иных прав и обязанностей от имени городского поселения Молочный, администрации, на выступление в суде от имени городского поселения Молочный, администрации;

представляет администрацию городского поселения Молочный в отношениях с иными органами местного самоуправления, другими муниципальными органами, органами государственной власти Российской Федерации и Мурманской области, иными государственными органами, гражданами и организациями;

в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Мурманской области, Уставом городского поселения Молочный, муниципальными правовыми актами Совета депутатов, издает постановления по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами, законами Мурманской области, а также распоряжения по вопросам организации работы администрации;

представляет на утверждение Совету депутатов проект местного бюджета и отчет об его исполнении, а также планы и программы развития городского поселения Молочный, отчеты об их исполнении;

вносит на рассмотрение Совета депутатов проекты решений Совета депутатов, предусматривающих установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, а также дает пояснение на такие проекты решений;

в пределах своих полномочий организует выполнение решений Совета депутатов;

ежегодно отчитывается перед Советом депутатов о социально-экономическом положении городского поселения Молочный;

представляет для утверждения Совету депутатов структуру администрации городского поселения Молочный и положения об отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации;

назначает и освобождает от должности заместителя главы администрации в соответствии с трудовым законодательством и Уставом городского поселения Молочный;

назначает и освобождает от должности руководителей структурных подразделений администрации, определяет их полномочия, назначает и освобождает от должности иных муниципальных служащих администрации в соответствии с трудовым законодательством;

назначает и освобождает от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений;

принимает на работу технический персонал администрации;

применяет в соответствии с трудовым законодательством, муниципальными правовыми актами Совета депутатов меры поощрения и дисциплинарной ответственности к муниципальным служащим и иным работникам администрации;

определяет цели, задачи, полномочия, состав комиссий и коллегий в структуре администрации;

формирует консультативно-совещательные органы при администрации, не наделенные властными полномочиями и не входящие в структуру администрации (координационные и иные советы и комиссии), для обеспечения участия общественности, а также учета позиций (интересов) органов государственной власти, иных органов местного самоуправления городского поселения Молочный, организаций, граждан при решении вопросов местного значения;

осуществляет контроль за деятельностью администрации, должностных лиц администрации в формах, установленных Уставом городского поселения Молочный, а также иными муниципальными правовыми актами;

открывает лицевой счет администрации;

распоряжается средствами местного бюджета городского поселения Молочный в соответствии с законодательством;

организует управление муниципальной собственностью в порядке, установленном Советом депутатов;

в целях решения непосредственно населением вопросов местного значения инициирует проведение местного референдума совместно с Советом депутатов;

получает в установленном порядке от организаций, расположенных на территории городского поселения Молочный, сведения, необходимые для анализа социально-экономического положения городского поселения Молочный;

организует прием граждан;

обеспечивает своевременное финансирование расходов на выплату заработной платы работникам организаций, финансируемых за счет средств местного бюджета;

обеспечивает своевременное и качественное исполнение всех договоров и иных обязательств администрации;

организовывает обеспечение бесперебойной и устойчивой работы всех объектов муниципального хозяйства;

организует формирование, утверждение, размещения муниципального заказа и контролирует его выполнение;

организует осуществление в городском поселении Молочный эффективной финансовой, налоговой и инвестиционной политики;

решает иные вопросы, отнесенные к его компетенции Уставом городского поселения Молочный и муниципальными правовыми актами Совета депутатов.

10. Глава администрации имеет право на:

ознакомление с нормативными и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности;

получение нормативного, информационного, справочного материала, включая специальную литературу, периодические издания, необходимые для исполнения обязанностей главы администрации, а равно доступ к необходимой информации, передаваемой с помощью электронных средств в установленном порядке;

предоставление рабочего места с необходимым для исполнения обязанностей главы администрации техническим оснащением, включая оборудование, обеспечивающее сохранность служебной информации и документов, а также средства связи и оргтехнику;

использование в пределах своих полномочий материальных и финансовых средств городского поселения Молочный;

получение в установленном порядке от органов государственной власти, иных органов местного самоуправления, других муниципальных органов, организаций независимо от организационно-правовых форм, их должностных лиц информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

посещение в установленном порядке с целью исполнения должностных обязанностей органов государственной власти Российской Федерации и Мурманской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления, иных муниципальных органов, организаций независимо от организационно-правовых форм;

участие в подготовке решений, принимаемых иными органами местного самоуправления и их должностными лицами;

ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами, характеристиками и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;

государственное пенсионное обеспечение;

обращение в суд и иные органы для разрешения споров, связанных с замещением должности главы администрации;

внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы в установленном порядке;

иные права, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

11. Глава администрации обязан:

осуществлять в полном объеме полномочия, установленные по замещаемой им должности главы администрации;

обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан, в пределах своих полномочий рассматривать обращения граждан, организаций, органов государственной власти, иных государственных органов, иных органов местного самоуправления, других муниципальных органов, принимать по ним решения в порядке, установленном законодательством;

не разглашать ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

соблюдать нормы служебной этики, установленные в администрации правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;

соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, установленные законодательством о муниципальной службе;

обеспечивать сохранность материальных ресурсов и расходовать по целевому назначению предоставленные финансовые средства;

предоставлять уполномоченным государственным органам, иным органам местного самоуправления необходимую информацию и документы в соответствии с законодательством;

сообщать в письменной форме главе городского поселения о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению конфликта интересов.

IV. ОПЛАТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

12. На главу администрации распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными федеральными законами и законами Мурманской области, Уставом городского поселения Молочный, муниципальными правовыми актами Совета депутатов для муниципальных служащих.

13. Главе администрации выплачивается денежное содержание в соответствии с федеральными законами, законами Мурманской области, муниципальными правовыми актами Совета депутатов:

1) должностной оклад в размере 4156 рублей;

2) надбавка к должностному окладу за классный чин;

3) надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

4) надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

5) ежемесячное денежное поощрение в размере 2,8 должностного оклада;

6) иные выплаты, предусмотренные федеральными законами, законами Мурманской области, муниципальными правовыми актами Совета депутатов.

14. Главе администрации устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью ___ календарных дней (в зависимости от стажа муниципальной (государственной) службы).

15. На главу администрации распространяются иные гарантии, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

VI. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

16. Режим рабочего времени устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в администрации.

17. Главе администрации устанавливается время отдыха: перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные дни, праздничные нерабочие дни, отпуска в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в администрации.

VII. ПООЩРЕНИЕ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

18. К Главе администрации могут применяться виды поощрения, установленные законодательством о муниципальной службе.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

19. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение условий настоящего контракта Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством.

20. Глава администрации несет ответственность за неисполнение своих обязанностей, в том числе в части, касающейся осуществления переданных органам местного самоуправления городского поселения Молочный отдельных государственных полномочий, в порядке и на условиях, установленных федеральными законами, законами Мурманской области, Уставом городского поселения Молочный.

IX. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО КОНТРАКТА

21. Каждая из Сторон вправе ставить перед другой Стороной вопрос об изменении (уточнении) или дополнении настоящего контракта, которые оформляются дополнительным соглашением, прилагаемым к контракту, в порядке, установленном для заключения контракта.

22. Полномочия главы администрации прекращаются в связи с истечением срока контракта либо досрочно в соответствии с федеральным законом, настоящим Законом, Уставом городского поселения Молочный.

23. Глава администрации по прекращении муниципальной службы обязан возвратить все документы, содержащие служебную информацию, и передать дела своему преемнику в установленном порядке.

X. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

24 Споры между Сторонами разрешаются в установленном трудовым законодательством порядке.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

25. Настоящий контракт вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и прекращается после окончания полномочий главы администрации.

26. По вопросам, не урегулированным настоящим контрактом, Стороны руководствуются трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

27. Условия настоящего контракта подлежат изменению в случае изменения трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе, Устава городского поселения Молочный.

28. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится представителем нанимателя (работодателем) в личном деле главы администрации, другой - у главы администрации.

XII. Адреса Сторон и подписи

Глава
городского поселения

(Ф.И.О.)

(подпись)
" __ " _____ 20__ г.
(место для печати)
Адрес: _____

Глава администрации

(Ф.И.О.)

(подпись)
" __ " _____ 20__ г.
Адрес: _____

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ
КОЛЬСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «26» июля 2013 года

№ 60

«Об утверждении отчета об исполнении бюджета городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области за 6 месяцев 2013 года и сведений о численности муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений за 6 месяцев 2013 года»

В соответствии с пунктом 5 статьи 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьи 33 Положения о бюджетном процессе в городском поселении Молочный Кольского района Мурманской области, утвержденным Решением Совета депутатов городского поселения Молочный от 27.12.2007 № 2-42/3, администрация городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Отчет об исполнении бюджета городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области за 6 месяцев 2013 года согласно приложению № 1.

1.2. Сведения о численности муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений за 6 месяцев 2013 года согласно приложению № 2.

2. Направить отчет об исполнении бюджета городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области в Совет депутатов городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области.

3. Настоящее постановление опубликовать в очередном выпуске Информационного бюллетеня и разместить на официальном сайте городского поселения Молочный.

4. Контроль над выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Е.Н.Шпилевой

Приложение № 1
к администрации городского поселения Молочный
Кольского района Мурманской области
от 26 июля 2013г. № 60

**ОТЧЕТ
ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ КОЛЬСКОГО РАЙОНА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
за 6 месяцев 2013 года**

Коды бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование	План 2013 г., тыс. руб.	Исполнено за отчетный период, тыс. руб.	% исполнения
000 1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	21 146,6	8 202,5	38,8%
	НАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	15 510,0	6 362,3	41,0%
000 1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	5 700,0	2 795,6	49,0%
000 1 05 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	6 160,0	1 917,6	31,1%
000 1 06 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	3 650,0	1 649,1	45,2%
	НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	5 636,6	1 840,2	32,6%
000 1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	5110,5	1473,4	28,8%
000 1 13 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	7,4	7,4	100,0%

000 1 14 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	448,7	179,4	40,0%
000 1 16 00000 00 0000 000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИ Е УЩЕРБА	70,0	130,0	185,7%
000 1 17 00000 00 0000 000	ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	0	50,0	
	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	25503,5	863,1	3,4%
000 2 02 01000 00 0000 151	Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	14869,3	70,5	0,5%
000 2 02 02000 00 0000 151	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	10234,7	428,0	4,2%
000 2 02 03000 00 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	386,8	386,6	99,9%
000 2 02 04000 00 0000 151	Иные межбюджетные трансферты	12,7	0	0,0%
000 2 19 00000 00 0000 000	ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ ИМЕЮЩИХ НАЗНАЧЕНИЕ ПРОШЛЫХ ЛЕТ	0	-22,0	
	ВСЕГО ДОХОДОВ	46 650,1	9 065,6	19,4%
	РАСХОДЫ			
0100	Общегосударственные вопросы	15099,90	5761,40	38,2%
0200	Национальная оборона	382,80	242,30	63,3%
0300	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	354,80	207,00	58,3%
0400	Национальная экономика	4732,40	59,90	1,3%
0500	Жилищно-коммунальное хозяйство	21949,60	3220,00	14,7%
0800	Культура, кинематография	19046,20	9747,10	51,2%
1000	Социальная политика	105,00	0,00	0,0%
1100	Физическая культура и спорт	220,00	84,90	38,6%
	ВСЕГО РАСХОДОВ	61890,70	19322,60	31,2%
	ПРОФИЦИТ бюджета (со знаком «плюс») или ДЕФИЦИТ (со знаком «минус»)	-15240,60	-10257,00	

Приложение № 2
к постановлению администрации городского
поселения Молочный Кольского района
Мурманской области
от 26 июля 2013г. № 60

Сведения о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений с указанием фактических затрат на их денежное содержание за 6 месяцев 2013 года

Наименование	Среднесписочная численность (чел)		Фактические затраты на содержание (тыс. руб.)
	муниципальных служащих	работников учреждений бюджетной сферы	
Совет депутатов городского поселения Молочный	1	-	175,2
Администрация городского поселения Молочный	8	3	2 255,4
МБУ «Централизованная бухгалтерия городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области»	-	3,5	745,9
МБУК «Библиотечное объединение» городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области»	-	9,8	1 262,5
МБУК городской Дом Культуры «Гармония»	-	33	3 693,3
Всего	9	49,3	8 132,3

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ
КОЛЬСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09 августа 2013 г. № 61

О введении временного ограничения пребывания граждан в лесах и въезда в них транспортных средств в 2013 году

В целях обеспечения пожарной безопасности в лесах, расположенных на территории Кольского района Мурманской области, в соответствии со статьями 11, 53.5, Лесного кодекса Российской Федерации, приказом Рослесхоза от 03 ноября 2011 года № 471 «Об утверждении Порядка ограничения пребывания граждан в лесах и въезда в них транспортных средств, проведения определенных видов работ в целях обеспечения пожарной безопасности или санитарной безопасности в лесах», в связи с установлением IV-V класса пожарной опасности в лесах, отсутствием улучшения пожароопасной обстановки в лесах (выпадение осадков более 3 мм), администрация городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области постановляет:

1. Ввести ограничение пребывания граждан в лесах и въезда в них транспортных средств с 09 августа по 30 сентября 2013 года на всей территории г.п. Молочный Кольского района.

2. Рекомендовать предприятиям и организациям всех форм собственности, дачным и гаражным кооперативам:

2.1 Обеспечить установку на въездах в леса, если таковые присутствуют в границах вашего предприятия (организации), предупредительных аншлагов размером не менее 1х1,5 метра с указанием информации о введении соответствующего ограничения и периода его действия, контактных данных специализированных диспетчерских служб и перекрытие шлагбаумами лесных дорог;

2.2 Совместно с правоохранительными органами, лицами, использующими леса, создать контрольно-пропускные пункты для регистрации и учета граждан и транспортных средств, пребывающих в лесах;

2.3 Обеспечить проведение рейдов с привлечением сотрудников правоохранительных органов по выявлению и пресечению фактов нарушения Правил пожарной безопасности в лесах;

2.5 Организовать прием и рассмотрение обращений граждан в период ограничения пребывания граждан в лесах и въезда в них транспортных средств региональным пунктом диспетчерского управления по единому телефонному номеру Рослесхоза - 8-880-100-94-00.

3. Руководителям жилищных предприятий МУП УМС-СЕЗ (Шавалдину А.А.), МУП «ЖКУ п. Молочный» (Дёмин И.М.) в срок до 30.09.2013 года Проводить разъяснительную работу с населением (собрания, объявления, радио, печать) о необходимости соблюдения Правил пожарной безопасности в лесах;

Разместить настоящее постановление на доске объявлений городского поселения Молочный.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Е.Н. Шпилевой

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ
КОЛЬСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «15» августа 2013 года

№ 62

Об установлении средней рыночной стоимости квадратного метра жилья»

В соответствии с Постановлением Правительства Мурманской области от 11.07.2013 №386-ПП «Об утверждении рыночной стоимости 1 квадратного метра

общей площади жилья по муниципальным образованиям на территории Мурманской области на III квартал 2013 года», руководствуясь Порядком учета и определения размера дохода и стоимости имущества для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет, утвержденных Законом Мурманской области от 07 июля 2005 года № 646-01-ЗМО «О предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», решением Совета депутатов городского поселения Молочный от 26.10.2005 года № 1-14/3 «Об утверждении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения в муниципальном образовании п.г.т. Молочный Кольского района Мурманской области», Уставом муниципального образования городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области, в целях определения стоимости жилого помещения, находящегося в собственности членов семьи одиноко проживающего заявителя, а также, для расчета социальной выплаты на приобретение жилья в рамках программ «Обеспечение жильем молодых семей» ФЦП «Жилище на 2011-2015 годы», администрация городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить следующую рыночную стоимость квадратного метра жилья:

для благоустроенного жилья (ул. Заречная, Молодежная, Гальченко, Северная) – 28 600 рублей/м².

для неблагоустроенного жилья (ул. Торговая, Рыбников) – 5 000 рублей/м².

2. Установленная рыночная стоимость квадратного метра действует со II квартала 2013 года.

3. Отменить Постановление администрации городского поселения Молочный от 26.01.2012 №07 «Об установлении средней рыночной стоимости квадратного метра жилья.

4. Данное постановление подлежит обнародованию.

5. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Е.Н. Шпилевой

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ
КОЛЬСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «15» августа 2013 года № 63

«О внесении изменений в муниципальную целевую программу «Обеспечение жильем молодых семей городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области» на 2013 год

В целях реализации мероприятий по улучшению жилищных условий молодых семей на территории Мурманской области, осуществляемых в рамках долгосрочной целевой программы «Поддержка и стимулирование жилищного строительства в Мурманской области» на 2011-2015годы, утвержденной постановлением Правительства Мурманской области от

14.09.2010 № 414-ПП/14 (в ред. Постановления Правительства Мурманской области от 28.05.2012гю № 249-ПП), в соответствии с Постановлением Правительства Мурманской области от 04.07.2013 № 371-ПП «О распределении в 2013 году субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных образований на софинансирование расходов обязательств муниципальных образований по предоставлению социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилых помещений» администрация городского поселения Молочный,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в муниципальную целевую программу «Обеспечение жильем молодых семей городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области» на 2013 год об объемах и источниках финансирования согласно приложению.

2. Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Е.Н. Шпилевой

Приложение
к постановлению
администрации городского поселения
Молочный от 15 августа 2013г. № 63

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА
"ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОЛОЧНЫЙ КОЛЬСКОГО РАЙОНА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ" НА 2013 ГОД**

Паспорт программы

Наименование Программы - "Обеспечение жильем молодых семей Городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области" на 2013 год

Цель Программы - предоставление государственной поддержки в решении жилищной проблемы молодым семьям, нуждающимся в улучшении жилищных условий, для улучшения демографической ситуации в городском поселении Молочный Кольского района Мурманской области Основные задачи - формирование организационных и финансовых механизмов Программы государственной поддержки молодых семей по приобретению

(строительству) жилья;

- создание условий для привлечения молодыми семьями собственных средств, финансовых средств банков и других организаций, представляющих ипотечные кредиты и займы для приобретения (строительства) жилья;

- создание системы управления реализацией Программы

Важнейшие целевые - улучшение жилищных условий молодых семей; индикаторы и показатели - улучшение демографической ситуации в поселке;

- вовлечение средств молодых семей в сферу жилищного строительства

Срок реализации 2013г.

Объемы и источники - общие затраты на реализацию Программы за счет всех источников финансирования составят 373,276 тыс. руб., в том числе за счет средств:

областного бюджета:

- 2013г.- 239,963 тыс. руб.;

федерального бюджета:

- 2013г. – 79,988 тыс. руб.

муниципального бюджета:

- 2013 г.- 53,325 тыс. руб.;

Ожидаемые конечные - дополнительное обеспечение жильем 1 молодая семья, результаты реализации нуждающихся в улучшении жилищных условий, в том числе Программы и показатели в 2013 году -1 молодая семья; социально – экономической эффективности - привлечение в жилищную сферу дополнительных финансовых средств банков и других организаций, предоставляющих ипотечные жилищные кредиты и займы, собственных средств граждан;

- развитие и закрепление положительных демографических тенденций в обществе;

- укрепление семейных отношений и снижение уровня социальной напряженности в городском поселении Молочный Кольского района Мурманской области

I. Характеристика проблемы и необходимость ее решения программными методами

Программа "Обеспечение жильем молодых семей городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области" на 2013 год (далее - Программа) является частью региональной целевой программы "Обеспечение жильем молодых семей Мурманской области" и направлена на решение жилищной проблемы молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и улучшение демографической ситуации в городском поселении Молочный.

Демографическая ситуация в районе характеризуется низким уровнем рождаемости, высоким уровнем смертности, продолжающимся миграционным оттоком населения.

На I января 2012 года численность населения поселка составляла 5227 человек и. по сравнению с численностью на 01.01. 2011 годом, уже уменьшилась на 13 человек.

Определяющим фактором сокращения численности населения района является миграционная и естественная убыль.

В 2011 году процент рождаемости составил 11,6 на 1000 населения. Уровень рождаемости не обеспечивает простого воспроизводства населения и остается почти наполовину ниже уровня, необходимого для простого численного замещения поколений родителей их детьми. На ситуацию с рождаемостью определенное влияние оказывает состояние с брачностью, которое в последние годы нестабильно.

По статистике численность населения городского поселения за год уменьшается на 20-30 человек

Рождаемость оценивается на уровне 11,0 - 11,5 родившихся в расчете на 1000 населения, смертность - на уровне 13,3 – 13,5 умерших на 1000 населения.

Усилится процесс старения населения района и в перспективе выразится в ухудшении соотношения возрастных групп моложе и старше трудоспособного возраста, что приведет к возникновению проблем формирования трудовых ресурсов, способных воспроизводить и развивать материальный и интеллектуальный потенциал региона.

Тенденции суженного воспроизводства населения могут быть преодолены только в случае изменения демографического поведения молодого поколения путем формирования соответствующей политики в поселке. Репродуктивную функцию выполняют, в основном, молодые семьи, поскольку, согласно результатам статистического наблюдения, 80 % детей в Российской Федерации рождается у родителей в возрасте до 35 лет.

Неудовлетворительные жилищные условия оказывают особенно отрицательное влияние на репродуктивное поведение молодой семьи. Вынужденное проживание с родителями одного из супругов снижает уровень рождаемости и увеличивает количество разводов среди молодых семей.

Молодые семьи, как правило, не располагают накоплениями и имеют меньший доход, по сравнению с другими возрастными группами населения, что не позволяет им приобрести жилье за счет собственных средств. Кроме того, молодые семьи объективно нуждаются в большей государственной поддержке, поскольку вынуждены инвестировать часть средств в профессиональную подготовку и приобретение товаров длительного пользования.

В связи с этим для улучшения демографической ситуации необходимо в первую очередь обеспечить создание условий для решения жилищных проблем молодых семей.

В современных условиях, когда большинство молодых семей не имеет возможности решить жилищную проблему самостоятельно, требуется продуманная и реалистичная политика в отношении оказания государственной поддержки молодым семьям в улучшении жилищных условий, что, в свою очередь, позволит повлиять на репродуктивное поведение молодежи.

Для решения данной проблемы требуются участие и взаимодействие исполнительных органов государственной власти Мурманской области, администрации городского поселения Молочный, кредитных и других организаций, что обуславливает необходимость применения программных методов.

II. Основные цели и задачи Программы с указанием сроков и этапов ее реализации, а также целевых индикаторов и показателей

Основные понятия программы: "Молодая семья" - семья, возраст каждого из супругов в которой не превышает 35 лет, либо неполная семья, состоящая из одного молодого родителя, возраст которого не превышает 35 лет, и одного и более детей.

В данной Программе под нуждающимися в улучшении жилищных условий понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до I марта 2005 г., а

также другие молодые семьи, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие доходы, достаточные для получения ипотечного жилищного кредита или займа на рыночных условиях.

"Заявитель" - молодая семья, подавшая заявление на участие в Программе, отвечающая следующим условиям:

- брак зарегистрирован в органах записи актов гражданского состояния;
- все члены семьи являются гражданами Российской Федерации;
- все члены семьи зарегистрированы по месту постоянного жительства на территории городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области;
- семья признана в установленном порядке нуждающейся в улучшении жилищных условий (один из супругов состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий).

"Участник Программы" - молодая семья, прошедшая конкурсный отбор из числа заявителей в участники Программы и заключившая договор на участие в Программе (на момент заключения договора на участие в Программе каждому из супругов должно быть не больше 35 лет).

"Субсидия" - бюджетные средства, предоставляемые бюджету другого уровня бюджетной системы Российской Федерации, физическому лицу на условиях долевого финансирования целевых расходов (денежные средства, предоставляемые молодой семье за счет средств областного и местных бюджетов на безвозвратной и безвозмездной основе на оплату части стоимости приобретаемого (строящегося) жилья).

"Внебюджетные средства" - денежные средства на безвозвратной (возвратной) основе, предоставляемые участникам Программы кредитными организациями, работодателями участников Программы, другими юридическими и физическими лицами на частичную оплату стоимости приобретаемого (строящегося) жилья.

"Свидетельство на приобретение жилья" - именной документ, не являющийся ценной бумагой, удостоверяющий право молодой семьи на получение субсидии, не подлежащий передаче другим лицам.

Основной целью Программы является предоставление государственной поддержки в решении жилищной проблемы молодым семьям, нуждающимся в улучшении жилищных условий, для улучшения демографической ситуации в городском поселении Молочный Кольского района Мурманской области.

Приоритетными категориями молодых семей в рамках настоящей Программы (в порядке убывания) являются:

- молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г.;
- молодые семьи, имеющие детей, работающие в организациях и учреждениях, финансируемых за счет средств бюджетов всех уровней;

- молодые семьи, имеющие трех и более детей;
- молодые семьи, имеющие двух детей;
- неполные молодые семьи, имеющие одного и более детей;
- молодые семьи, имеющие одного ребенка;
- молодые семьи, имеющие детей, проживающие в общежитиях или в помещениях на основании договора социального найма;
- молодые семьи, имеющие детей, проживающие в одном помещении с родителями и другими членами семьи;
- другие молодые семьи, не относящиеся к вышеперечисленным категориям.

Основными задачами Программы являются:

- формирование организационных и финансовых механизмов государственной поддержки молодых семей по приобретению (строительству) жилья;
- создание условий для привлечения молодыми семьями собственных средств, финансовых средств банков и других организаций, предоставляющих ипотечные жилищные кредиты и займы для приобретения (строительства) жилья;
- создание системы управления реализацией Программы.

Основными принципами реализации Программы являются:

- добровольность участия в Программе молодых семей;
- признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- возможность для молодых семей реализовать свое право на получение поддержки за счет средств областного и местных бюджетов при улучшении жилищных условий в рамках данной Программы только один раз;
- комбинирование социальных и рыночных механизмов;
- дифференцированный подход к определению способов улучшения жилищных условий в зависимости от:
 - работы в бюджетных организациях района;
 - наличия и количества детей;
 - заинтересованности бюджетных организаций района в привлечении и закреплении молодых специалистов;
 - степени нуждаемости в улучшении жилищных условий;
 - уровня материального достатка.

Условиями прекращения реализации Программы являются досрочное достижение целей и задач Программы, а также изменение механизмов реализации государственной жилищной политики.

Программа будет выполняться поэтапно в 2012-2013 году.

На первом этапе в 2012 году будут осуществляться:

- разработка нормативного правового и организационного механизмов Программы;
- создание финансового механизма обеспечения жильем молодых семей;

- отработка указанных механизмов и форм взаимодействия участников Программы;
- формирование системы мониторинга и контроля выполнения Программы.

На втором этапе - 2013 году будут осуществляться:

- внедрение механизма реализации Программы на территории городского поселения Молочный;
- совершенствование и развитие созданных на первом этапе организационных и финансовых механизмов с учетом итогов реализации Программы на практике органами городского поселения.

Уровень достижения целей и решения задач, предусмотренных Программой, выражается посредством количественных показателей, отражающих конкретные результаты и эффект от реализации Программы. К таким показателям и индикаторам можно отнести:

- улучшение жилищных условий молодых семей;
- вовлечение средств молодых семей в сферу жилищного строительства.

III. Перечень программных мероприятий

Реализация системы мероприятий Программы осуществляется последующим направлениям:

- организационное обеспечение реализации Программы;
- финансовое обеспечение реализации Программы;
- информационное обеспечение реализации Программы;

Перечень основных мероприятий по реализации Программы приведен в приложении N 1.

IV. Обоснование ресурсного обеспечения Программы

Финансирование мероприятий Программы осуществляется за счет:

- средств молодых семей, используемых для частичной оплаты стоимости приобретаемого или строящегося жилья;
- средств областного бюджета;
- средств бюджета городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области;
- средств заинтересованных в закреплении молодых специалистов предприятий и организаций, используемых для предоставления займов молодым семьям;
- средств банков, предоставляющих молодым семьям ипотечные жилищные кредиты и займы на приобретение (строительство) жилья;
- привлечения средств путем участия в конкурсе по предоставлению средств субъектам Российской Федерации, предусмотренных на реализацию подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей Мурманской области на 2011 - 2013 годы", утвержденной постановлением Правительства Мурманской области от 14.09.2010 № 414-ПП/14 (в редакции постановления Правительства Мурманской области от 28.05.2012 № 249-ПП)

Объемы финансирования Программы носят прогнозный характер и подлежат ежегодному уточнению в установленном порядке при формировании проектов районного бюджета на соответствующий год исходя из возможностей районного бюджета и других источников.

Общий объем прогнозируемых затрат на реализацию Программы за счет всех источников составит 373,276 тыс. руб.

Объем финансирования Программы за счет средств местного бюджета составит 53,325 тыс. руб.

Данные средства являются безвозмездными и безвозвратными перечислениями.

V. Механизм реализации Программы

Механизм реализации Программы предполагает оказание государственной поддержки молодым семьям в улучшении жилищных условий путем предоставления им субсидий на приобретение жилья, в том числе на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или займа на приобретение (строительство) жилья.

Субсидия предоставляется на приобретение у любых физических и (или) юридических лиц жилого помещения; в том числе на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или займа на приобретение (строительство) жилья, отвечающего установленным санитарным и техническим требованиям, благоустроенного применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания.

Субсидия также может быть использована молодой семьей, которая является членом жилищного накопительного кооператива и для которой кооперативом приобретено жилое помещение. Данная субсидия предоставляется для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после чего данное жилое помещение переходит в собственность молодой семьи.

Расчет финансовых средств на реализацию Программы приведен в приложении N 2 к Программе.

Размер субсидий и порядок их предоставления определяет Правительство Мурманской области.

Выполнение Программы финансируется из областного, муниципального бюджетов, за счет средств предприятий и организаций, собственных средств молодых семей и иных поступлений, не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации.

Общий объем средств, необходимых для реализации Программы за счет всех источников финансирования, составляет 373,276 тыс. руб., в том числе за счет средств:

областного бюджета -	
2013 г. -	239,963 тыс. руб.;
федерального бюджета:	
2013 г. -	79,988 тыс. руб.;
местного бюджета -	
2013г.-	53,325 тыс. руб.;

Объем финансирования подлежит уточнению исходя из возможностей регионального и местного бюджетов на очередной финансовый год.

Исполнителем Программы является администрация городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области.

Контроль за реализацией Программы осуществляется по следующим показателям:

- количество свидетельств, выданных молодым семьям, и размер бюджетных средств, предусмотренных

- на их оплату;
- количество оплаченных свидетельств и размер бюджетных средств, направленных на их оплату.

Выполнение мероприятий Программы осуществляется в рамках годовых и перспективных планов исполнителей Программы.

Основные исполнители мероприятий Программы реализуют в установленном порядке меры по полному и качественному выполнению мероприятий Программы, несут ответственность за их своевременное выполнение, а также за рациональное использование выделяемых на их реализацию средств.

Администрация городского поселения Молочный направляет в управление по делам молодежи Мурманской области:

ежеквартально информацию о ходе реализации Программы:

ежегодно доклад о ходе работ по выполнению Программы и эффективности использования финансовых средств, подготовленный на основе форм и схем, разрабатываемых департаментом экономического развития Мурманской области, в соответствии с требованиями Порядка разработки, утверждения и реализации региональных целевых программ Мурманской области.

VI. Оценка эффективности социально-экономических результатов реализации Программы

Эффективность реализации Программы и использования выделенных на нее средств областного и местного бюджетов будет обеспечена за счет:

- исключения возможности нецелевого использования бюджетных средств;

- прозрачности использования бюджетных средств, в том числе средств муниципального бюджета;

- адресного предоставления бюджетных средств;
- привлечения молодыми семьями собственных, кредитных и заемных средств для приобретения (строительства) жилья.

Оценка эффективности реализации мер по обеспечению жильем молодых семей будет осуществляться на основе следующих индикаторов:

- доля молодых семей, улучшивших жилищные условия (в том числе с использованием ипотечных жилищных кредитов и займов), в общем количестве молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

- доля оплаченных свидетельств в общем количестве свидетельств, выданных молодым семьям. Успешное выполнение мероприятий Программы позволит дополнительно обеспечить в 2013 году жильем 1 молодую семью, нуждающуюся в улучшении жилищных условий, а также будет способствовать:

- привлечению в жилищную сферу собственных средств граждан, дополнительных финансовых средств банков и других организаций, предоставляющих ипотечные жилищные кредиты и займы;

- развитию и закреплению положительных демографических тенденций в обществе;

- укреплению семейных отношений и снижению уровня социальной напряженности в Мурманской области.

Приложение № 1 к Программе

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

№ п/п	Мероприятия	Источники финансирования и статьи расходов	Потребность в финансировании (в тыс. руб.) 2013 г.	Срок исполнения	Исполнитель
1. Организационное обеспечение реализации Программы					
1.1	Формирование банка данных и единой информационной базы о молодых семьях - участниках Программы (на муниципальном уровне)			2012г.	Администрация городского поселения Молочный
1.2	Осуществление контроля за реализацией Программы на муниципальном уровне в пределах своих полномочий			2012г.	Администрация городского поселения Молочный
2. Финансовое обеспечение реализации Программы					
2.1	Подготовка необходимых технико-экономических обоснований и расчетов при разработке проекта муниципального бюджета на соответствующий год			2012 г.	Администрация городского поселения Молочный
2.2	Предоставление субсидий молодым семьям при условии вхождения в Программу	местный бюджет		2013 г.	Администрация городского поселения Молочный

3. Информационное обеспечение Программы					
3.1	Подготовка информационных материалов и проведение разъяснительной работы о целях и задачах Программы, об условиях участия молодых семей в Программе		0	2012г.	Администрация городского поселения Молочный
3.2	Проведение мониторинга реализации Программы на областном и муниципальном уровнях		0	2012г.	Администрация городского поселения Молочный

Приложение N 2
к Программе

РАСЧЕТ
ФИНАНСОВЫХ СРЕДСТВ НА РЕАЛИЗАЦИЮ
МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ

I. Расчет размера субсидии

Расчет размера субсидии производится исходя из нормы общей площади жилого помещения, установленной для семей разной численности, количества членов молодой семьи и норматива стоимости 1 кв. метра общей площади жилья в п. Молочный Кольского района.

Норматив стоимости 1 кв. метра общей площади жилья в городском поселении Молочный устанавливается 19 750 рублей (норматив не должен превышать среднюю рыночную стоимость 1 кв. метра общей площади жилья по Мурманской области, определяемую ежеквартально приказом Министерства регионального развития РФ).

В соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 14.09.2010 N 414-ПП ((в ред. постановления Правительства Мурманской области от 28.05.2012 N 249-ПП) региональный стандарт социальной нормы площади жилого помещения установлен для семей разной численности в размере: 42 кв. метра - для семьи численностью два человека (молодые супруги или один молодой родитель и ребенок); 18 кв. метров на каждого члена семьи - для семьи численностью три человека и более, включающей, помимо молодых супругов, одного и более детей (либо семьи, состоящей из одного молодого родителя и двух и более детей).

Средняя (расчетная) стоимость жилого помещения, используемая для расчета размера социальной выплаты, определяется по формуле:

$СтЖ = Н \times РЖ$, где:

СтЖ - средняя (расчетная) стоимость жилого помещения;

Н - норматив стоимости 1 кв. метра общей площади жилого помещения;

РЖ - размер общей площади жилого помещения.

$СтЖ = 54м. кв. \times 19\,750руб. = 1\,066\,500руб.$

Социальная выплата предоставляется в размере не менее 40 % расчетной (средней) стоимости жилого помещения для молодых семей, не имеющих детей, 45 % расчетной (средней) стоимости жилого помещения - для

молодых семей, имеющих детей. Семьям - участникам Программы с тремя и более детьми предоставляется дополнительная социальная выплата в размере не менее 40 % расчетной (средней) стоимости жилого помещения при рождении (усыновлении) ребенка для погашения части расходов, связанных с приобретением жилого помещения или созданием объекта индивидуального жилищного строительства, из областного и местного бюджетов (максимальный размер предоставляемой социальной выплаты для многодетной семьи - 80 %). Источники и доли средств из бюджетов разных уровней для софинансирования мероприятий Программы определяются следующим образом: Молодым семьям - претендентам на получение социальной выплаты в планируемом году в рамках реализации Подпрограммы, не имеющих детей, социальная выплата предоставляется в размере:

(40 - 15 x КБО), % - за счет средств из федерального бюджета, где:

КБО - показатель уровня бюджетной обеспеченности Мурманской области после распределения средств из Федерального фонда финансовой поддержки субъектов Российской Федерации;

(35 - (40 - 15 X КБО)), % - за счет средств из областного бюджета;

5 % - за счет средств из местного бюджета (по согласованию).

- Молодым семьям - претендентам на получение социальной выплаты в планируемом году в рамках реализации Подпрограммы, имеющим детей, социальная выплата предоставляется в размере:

(40 - 15 x КБО), % - за счет средств из федерального бюджета, где:

КБО - показатель уровня бюджетной обеспеченности Мурманской области после распределения средств из Федерального фонда финансовой поддержки субъектов Российской Федерации;

(40 - (40 - 15 x КБО)), % - за счет средств из областного бюджета;

5 % - за счет средств из местного бюджета (по согласованию).

- Молодым семьям - претендентам на получение социальной выплаты в планируемом году в рамках реализации Программы, не имеющим детей, социальная выплата предоставляется в размере:

35 % - за счет средств из областного бюджета;

5 % - за счет средств из местного бюджета (по согласованию).

- Молодым семьям - претендентам на получение социальной выплаты в планируемом году в рамках реализации Программы, имеющим детей, социальная выплата предоставляется в размере:

40 % - счет средств из областного бюджета;

5 % - за счет средств из местного бюджета (по согласованию).

Молодым семьям - претендентам на получение социальной выплаты в планируемом году в рамках реализации Программы, имеющим троих и более детей, социальная выплата предоставляется в размере:

- 40 % - за счет средств из областного бюджета;

- 40 % - за счет средств из местного бюджета (по согласованию).

При расчете доли средств из федерального бюджета и бюджета Мурманской области, направляемых на софинансирование мероприятий Программы, полученное значение указанного показателя округляется до целого числа.

Средняя (расчетная) стоимость жилого помещения, используемая для расчета размера социальной выплаты, определяется по формуле:

$СтЖ = Н \times РЖ$, где:

СтЖ - средняя (расчетная) стоимость жилого помещения;

Н - норматив стоимости 1 кв. метра общей площади жилого помещения;

РЖ - размер общей площади жилого помещения.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ
КОЛЬСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «16» августа 2013 г. № 64

**«Об утверждении Положения о размещении
подраздела о размещении и наполнении подраздела
официального интернет-сайта городского поселения
Молочный Кольского района Мурманской области,
посвященным вопросам противодействия
коррупции»**

В соответствии с Постановлением Губернатора Мурманской области от 10.06.2013 №100-ПГ «Об утверждении Требований к размещению и наполнению подразделов официальных сайтов исполнительных органов государственной власти Мурманской области, посвященных вопросам противодействия коррупции», руководствуясь Уставом муниципального образования городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области, администрации городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о размещении подраздела о размещении и наполнении подраздела официального интернет-сайта городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области, посвященным вопросам противодействия коррупции (далее - Положение).

2. Разместить Положение на официальном сайте городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене органов местного самоуправления городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста по информационно-коммуникационным технологиям Вульцева Ю.В.Б.

Глава администрации

Е.Н. Шпилевой

Приложение
к постановлению Администрации
городского поселения Молочный
Кольского района Мурманской области
от «16» августа 2013 г. № 64

**Положение
о размещении подраздела о размещении и
наполнении подраздела официального интернет-
сайта городского поселения Молочный Кольского
района Мурманской области, посвященным вопросам
противодействия коррупции**

1. На главной странице официального сайта городского поселения Молочный расположена отдельная гиперссылка на подраздел по вопросам противодействия коррупции под наименованием «Противодействие коррупции».

2. Доступ в подраздел по вопросам противодействия коррупции осуществляется с главной страницы сайта путем последовательного перехода по гиперссылке. Количество таких переходов (по кратчайшей последовательности) должно быть не более одного.

3. В подразделе по вопросам противодействия коррупции содержится общая информация об антикоррупционной работе в органах местного самоуправления городского поселения Молочный, последовательные ссылки в виде списка на отдельные подразделы сайта, посвященные следующим направлениям:

- акты в сфере противодействия коррупции;
- независимая антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов;
- методические материалы;
- форма, бланки;
- сведения о доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;
- доклады, отчеты, обзоры, статистическая информация;
- обратная связь для сообщений о фактах коррупции;
- часто задаваемые вопросы.

4. При переходе по гиперссылке «акты в сфере противодействия коррупции» должен осуществлять доступ к подразделу, содержащему акты, принятые в

городском поселении Молочный в сфере противодействия коррупции (с приведением соответствующих текстов в актуальной редакции), в том числе:

- план (программу) противодействия коррупции в городском поселении Молочный на текущий период;
- перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие администрации и представительного органа обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- Кодекс служебного поведения (этики) лиц, замещающих должности муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования;
- порядок информирования муниципальными служащими о ставших им известными фактах несоблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов либо неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;
- положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления городского поселения Молочный и урегулированию конфликта интересов;
- порядок проведения антикоррупционной экспертизы в органах местного самоуправления городского поселения Молочный.

Информация в виде текста размещается в формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя («гипертекстовый формат»).

Нормативные правовые и иные акты могут дополнительно размещаться на сайтах в графическом формате в виде графических образов их оригиналов («графический формат»).

5. При переходе по гиперссылке «независимая антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов» осуществляется доступ к подразделу, содержащему проекты нормативных правовых актов, разработчиком которых является орган местного самоуправления городского поселения Молочный, с указанием сроков начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

6. При переходе по гиперссылке «методические материалы» осуществляется доступ к подразделу, содержащему следующие материалы:

- а) по заполнению муниципальными служащими городского поселения Молочный и гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- б) по проведению индивидуальных профилактических бесед с лицами, замещающими должности муниципальной службы, о необходимости соблюдения

ограничений, предусмотренных законодательством о муниципальной службе, существующих механизмах антикоррупционного контроля и ответственности за коррупционные правонарушения;

в) памятку для муниципальных служащих по предотвращению конфликта интересов и урегулированию его последствий;

г) иные методические материалы по противодействию коррупции.

7. Гиперссылка «формы, бланки» осуществляет доступ к подразделу, содержащему список гиперссылок к формам и бланкам, заполняемым муниципальными служащими, гражданами в случаях, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции:

а) бланки, заполняемые муниципальными служащими, гражданами:

- обращение гражданина и представителя организации по фактам коррупционных проявлений;
- уведомление представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;
- уведомление представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

- обращение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулирования конфликта интересов о даче согласия на замещение должности в коммерческой (некоммерческой) организации или выполнение работ на условиях гражданско-правового договора;

- заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- заявление о передаче в орган местного самоуправления городского поселения Молочный подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями;

б) справки:

- о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы;
- о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы;
- о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;
- о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего.

8. При переходе по гиперссылке «сведения о доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» должен осуществляться доступ к подразделу, содержащему сведения о доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за все предшествующие годы, представленные муниципальными служащими органов

местного самоуправления городского поселения Молочный.

Указанные сведения должны размещаться без ограничений доступа к ним третьих лиц, а также без ограничения периода их размещения.

Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальными служащими органов местного самоуправления за отчетный период, публикуются в табличном виде.

9. При переходе по гиперссылке «деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов» осуществляется доступ к подразделу, содержащему информацию о деятельности комиссии органов местного самоуправления городского поселения Молочный по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия):

- а) состав комиссии;
- б) положение о комиссии;
- в) сведения о планируемом заседании комиссии (анонс), основания для проведения заседания комиссии, принятые комиссией решения.

Исходя из положения пункта 11 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», опубликование данных решений должно осуществляться с обезличиванием таких персональных данных, например, с указанием замещаемой должности, но без указания фамилии, имени, отчества и структурного подразделения органа местного самоуправления.

10. При переходе по гиперссылке «доклады, отчеты, обзоры, статистическая информация» осуществляется доступ к подразделу, содержащему материалы, отражающие результаты работы органов местного самоуправления в сфере противодействия коррупции.

Доклады, отчеты, статистическая информация, формы, бланки и иные документы дополнительно к гипертекстовому формату размещаются в виде файлов в формате, обеспечивающем возможность их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра («документ в электронной форме»).

11. При переходе по гиперссылке «обратная связь для сообщений о фактах коррупции» осуществляется доступ к подразделу, содержащему информацию о:

- нормативном правовом акте, регламентирующем порядок рассмотрения обращений граждан;
- возможности для граждан и организаций беспрепятственно направлять свои обращения в орган местного самоуправления городского поселения Молочный (информация о работе горячей линии, телефона доверия, отправке почтовых сообщений, форма по отправке сообщений граждан и организаций через официальный сайт).

12. При переходе по гиперссылке «часто задаваемые вопросы» осуществляется доступ к подразделу,

содержащему разъяснения по часто задаваемым вопросам в сфере противодействия коррупции в орган местного самоуправления.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ
КОЛЬСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «17» августа 2013 № 65

**«О внесении изменений в постановление от 18.06.2013
№49 «Об утверждении муниципальной целевой про-
граммы «Подготовка объектов и систем
жизнеобеспечения на территории городского посе-
ления Молочный Кольского района Мурманской
области к работе в отопительный период на 2013/2014
года»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Порядком разработки, утверждения и реализации целевых программ администрации муниципального образования городское поселение Молочный, утвержденным постановлением администрации муниципального образования городское поселение Молочный от 01.07.2012 №114, и в целях повышения результативности бюджетных расходов, администрация городского поселения Молочный,

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить муниципальную целевую программу «Подготовка объектов и систем жизнеобеспечения на территории городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области к работе в отопительный период на 2013/2014 года» в новой редакции.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль над исполнением настоящего возложить на заместителя главы администрации.

Глава администрации

Е.Н. Шпиловой

**Муниципальная целевая программа
«Подготовка объектов и систем жизнеобеспечения на территории
городского поселения Молочный, Кольского
района Мурманской области
к работе в отопительный период на 2013/2014 года»**

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование муниципального образования	Городское поселение Молочный Кольского района, Мурманской области
Наименование Программы	«Подготовка объектов и систем жизнеобеспечения на территории городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области к работе в отопительный период на 2013/2014 года»
Тактическая цель социально-экономического развития, достижению которой способствует Программа	1. Улучшение потребительских и эксплуатационных характеристик существующего жилищного фонда, обеспечивающих гражданам безопасные и комфортные условия проживания. 2. Проведение капитального ремонта наружных сетей.
Цель Программы, на достижение которой она направлена	1. Обеспечение условий для снижения издержек и повышения качества предоставления жилищно-коммунальных услуг, внедрение ресурсосберегающих технологий на объектах жилищного фонда; 2. Реализация механизма долевого финансирования работ по капитальному ремонту за счет бюджетных и внебюджетных источников.
Целевые показатели (индикаторы)	Показатели цели: Доля отремонтированных инженерных сетей от общего объема, подлежащего ремонту, 28%; Количество отремонтированных инженерных объектов, 6 ед; Количество аварий, 8 ед.; Износ инженерных сетей, 38% Показатели задач: Доля отремонтированных сетей водоснабжения от общего объема, подлежащих ремонту, 16,5% Количество отремонтированных объектов водоснабжения, 2 ед. Доля отремонтированных сетей водоотведения от общего объема, подлежащих ремонту, 12,6% Количество отремонтированных объектов водоотведения, 3 ед. Доля отремонтированных сетей теплоснабжения от общего объема, подлежащих ремонту, 27,3% Количество отремонтированных объектов теплоснабжения, 4 ед. Доля отремонтированных сетей электроснабжения от общего объема, подлежащих ремонту, 18,7% Количество отремонтированных объектов электроснабжения, 1 ед.
Краткая характеристика программных мероприятий	1. Ремонт придомовых инженерных сетей находящихся в муниципальной собственности (или на балансе муниципалитета); 2. Активизация реформирования жилищно-коммунального комплекса городского поселения Молочный.
Сроки реализации Программы	2013 год
Объемы и источники финансирования	Всего – 4 553 тыс. рублей, в том числе: 3 870 тыс.рублей – областной бюджет 683 тыс.рублей – местный бюджет
Ожидаемые конечные результаты Программы	Снижение количества аварий – 8 ед. (по сравнению с предыдущим годом); Снижение износа инженерных сетей, 20% (по сравнению с предыдущим годом);

1. Характеристика проблемы, решение которой осуществляется путем реализации Программы

Данный раздел должен содержать развернутую постановку проблемы, в том числе (в абсолютных величинах):
– протяженность наружных инженерных сетей по каждому виду отдельно, в том числе муниципальной собственности;

– износ инженерных сетей;
 – количество аварий (более 24 ч) на инженерных сетях, по каждому виду отдельно, в предыдущем и текущем году, кроме внутридомовых;
 Анализ причин ее возникновения, оценку актуальности и значимости ее решения для социально-экономического развития муниципального образования. Раздел также должен содержать обоснование необходимости решения проблемы в приоритетном порядке.

2. Цель и задачи Программы, показатели (индикаторы)

№ п/п	Цель, задачи и показатели (индикаторы)	Ед. изм.	Значение показателя (индикатора)			Источник данных
			Отчетный год	Текущий год	Очередной год	
			2011	2012	2013	
1	2	3	4	5	6	7
Цель:						
1	Доля отремонтированных инженерных сетей от общего объема, подлежащих ремонту	%	11,4	13,5	29,01	
2	Количество отремонтированных инженерных объектов	ед.	01	06	09	
3	Количество аварий	ед.	06	04	02	
4	Износ инженерных сетей	%	68,5	53,2	26,3	
Подготовка объектов водоснабжения Мурманской области к работе в осенне-зимний период						
-	Доля отремонтированных сетей водоснабжения от общего объема, подлежащих ремонту	%		3,29		
-	Количество отремонтированных объектов водоснабжения	ед.		02		
Подготовка объектов водоотведения Мурманской области к работе в осенне-зимний период						
-	Доля отремонтированных сетей водоотведения от общего объема, подлежащих ремонту	%	1,26			
-	Количество отремонтированных объектов водоотведения	ед.	01			
Подготовка объектов теплоснабжения Мурманской области к работе в осенне-зимний период						
-	Доля отремонтированных сетей теплоснабжения от общего объема, подлежащих ремонту	%	40,4	48,1	92	
-	Количество отремонтированных объектов теплоснабжения	ед.	01	05	09	
Подготовка объектов электроснабжения Мурманской области к работе в осенне-зимний период						
-	Доля отремонтированных сетей электроснабжения от общего объема, подлежащих ремонту	%		30,5		
-	Количество отремонтированных объектов электроснабжения	ед.		01		

3. План программных мероприятий

№ п/п	Цель задачи, программные мероприятия	Срок выполнения, (квартал, год)	Общий объем финансирования (тыс. рублей)	Показатели (индикаторы) результативности программных мероприятий		Перечень организаций, участвующих в реализации программных мероприятий
				Наименование, ед. изм.	2013 год	
1	2	3	4	5	6	7
Подготовка объектов теплоснабжения муниципального образования к работе в осенне-зимний период						
1.	Комплекс работ по ремонту наружных сетей теплоснабжения ТК-37-д.6 по ул. Торговая	2-3 кв., 2013г.	76,6	Протяженность отремонтированных сетей теплоснабжения, м	15	Администрация городского поселения Молочный Кольского района
				Количество отремонтированных объектов теплоснабжения, ед.	01	
2.	Комплекс работ по ремонту наружных сетей теплоснабжения ТК-37-ТК-41	2-3 кв., 2013г.	76,6	Протяженность отремонтированных сетей теплоснабжения, м	15	
				Количество отремонтированных объектов теплоснабжения, ед.	01	
3	Комплекс работ по ремонту наружных сетей теплоснабжения ТК-31-д.3 по ул.Рыбников	2-3 кв., 2013г.	436,3	Протяженность отремонтированных сетей теплоснабжения, м	50	
				Количество отремонтированных объектов теплоснабжения, ед.	01	
4	Комплекс работ по ремонту наружных сетей теплоснабжения ТК-32-ТК-33	2-3 кв., 2013г.	65,4	Протяженность отремонтированных сетей теплоснабжения, м	10	
				Количество отремонтированных объектов теплоснабжения, ед.	01	
5	Комплекс работ по ремонту наружных сетей теплоснабжения д.5-6 по ул. Рыбников (воздушная линия)	2-3 кв., 2013г.	165,8	Протяженность отремонтированных сетей теплоснабжения, м	60	
6	Комплекс работ по ремонту наружных сетей теплоснабжения ТК-11-Молодёжная 12	2-3 кв., 2013г.	102,5	Протяженность отремонтированных сетей теплоснабжения, м	17	
				Количество отремонтированных объектов теплоснабжения, ед.	01	

7	Комплекс работ по ремонту наружных сетей теплоснабжения ТК-4-ТК-14	3 кв., 2013г.	943,9	Протяженность отремонтированных сетей теплоснабжения, м	97
				Количество отремонтированных объектов теплоснабжения, ед.	01
8	Комплекс работ по ремонту наружных сетей теплоснабжения ТК-14-ТК-15	2-3 кв., 2013г.	1 000,7	Протяженность отремонтированных сетей теплоснабжения, м	140
				Количество отремонтированных объектов теплоснабжения, ед.	01
9	Комплекс работ по ремонту наружных сетей теплоснабжения между д.7-8 по ул. Гальченко	2-3 кв., 2013г.	439,3	Протяженность отремонтированных сетей теплоснабжения, м	50
				Количество отремонтированных объектов теплоснабжения, ед.	01
10	Комплекс работ по ремонту наружных сетей теплоснабжения ТК-9-д.8 по ул.Молодёжная	2-3 кв., 2013г.	744,8	Протяженность отремонтированных сетей теплоснабжения, м	50
				Количество отремонтированных объектов теплоснабжения, ед.	01
11	Комплекс работ по ремонту наружных сетей теплоснабжения между д.6-7 по ул. Молодежная	3 кв., 2013г	501,1	Протяженность отремонтированных сетей теплоснабжения, м	56
				Количество отремонтированных объектов теплоснабжения, ед.	1
	ВСЕГО		4 553,0	Протяженность отремонтированных сетей теплоснабжения, м	560
				Количество отремонтированных объектов теплоснабжения, ед.	11

Программные мероприятия должны быть увязаны по срокам и ресурсам и обеспечивать решение задач программы.

4. Общая оценка вклада Программы в достижение соответствующей тактической цели социально-экономического развития, оценка рисков ее реализации

Раздел должен содержать описание социальных и экономических эффектов от реализации программы, общую оценку вклада программы в социально-экономическое развитие муниципального образования с учетом достижения контрольных значений показателей (индикаторов), приведенных в разделе 2 и 3 программы.

5. Выводы

Раздел должен содержать общие итоги реализации программы, проблемы и перспективы реализации программы в очередном финансовом году. При необходимости даются предложения по реализации программы.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ
КОЛЬСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 23 » августа 2013 года № 66

**«Об утверждении муниципальной целевой
программы «Обеспечение жильем молодых семей
городского поселения Молочный Кольского района
Мурманской области» на 2014 год**

В целях реализации мероприятий по улучшению жилищных условий молодых семей на территории Мурманской области, осуществляемых в рамках долгосрочной целевой программы «Поддержка и стимулирование жилищного строительства в Мурманской области» на 2011-2015годы, утвержденной постановлением Правительства Мурманской области от 14.09.2010 № 414-ПП/14 (в ред. Постановления Правительства Мурманской области от 28.05.2012г. № 249-ПП), администрация городского поселения Молочный,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную целевую программу «Обеспечение жильем молодых семей городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области» на 2014 год.
2. Направить муниципальную целевую программу в Министерство строительства и территориального развития Мурманской области.
3. Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Е.Н. Шпилевой

Приложение
к постановлению
администрации городского поселения
Молочный от 26 августа 2013 г. № 67

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА
"ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ
КОЛЬСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ
ОБЛАСТИ" НА 2014 ГОД**

Паспорт программы

Наименование Программы - "Обеспечение жильем молодых семей Городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области" на 2014 год

Цель Программы - предоставление государственной поддержки в решении жилищной проблемы молодым семьям, нуждающимся в улучшении жилищных условий, для улучшения демографической ситуации в городском поселении Молочный Кольского района Мурманской области Основные задачи - формирование организационных и финансовых механизмов Программы государственной поддержки молодых семей по приобретению

(строительству) жилья;

- создание условий для привлечения

молодыми семьями собственных средств, финансовых средств банков и других организаций, представляющих ипотечные кредиты и займы для приобретения (строительства) жилья;

- создание системы управления реализацией Программы

Важнейшие целевые - улучшение жилищных условий молодых семей; индикаторы и показатели - улучшение демографической ситуации в поселке;

- вовлечение средств молодых семей в сферу жилищного строительства

Срок реализации 2014г.

Объемы и источники - общие затраты на реализацию Программы за счет всех источников финансирования счет средств: федерального, областного и местного бюджетов (согласно приложению № 2)

Ожидаемые конечные - дополнительное обеспечение жильем 1 молодая семья, результаты реализации нуждающихся в улучшении жилищных условий, в том числе Программы и показатели в 2014 году -1 молодая семья; социально – экономической эффективности - привлечение в жилищную сферу дополнительных финансовых средств банков и других организаций, предоставляющих ипотечные жилищные кредиты и займы, собственных средств граждан;

- развитие и закрепление положительных демографических тенденций в обществе;

- укрепление семейных отношений и снижение уровня социальной напряженности в городском поселении Молочный Кольского района Мурманской области

I. Характеристика проблемы и необходимость ее решения программными методами

Программа "Обеспечение жильем молодых семей городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области" на 2014 год (далее - Программа) является частью региональной целевой программы "Обеспечение жильем молодых семей Мурманской области" и направлена на решение жилищной проблемы молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и улучшение демографической ситуации в городском поселении Молочный.

Демографическая ситуация в районе характеризуется низким уровнем рождаемости, высоким уровнем смертности, продолжающимся миграционным оттоком населения.

На 1 января 2013 года численность населения поселка составляла 5225 человек и. по сравнению с численностью на 01.01. 2012 годом, уже уменьшилась на 2 человека.

Определяющим фактором сокращения численности населения района является миграционная и естественная убыль.

В 2012 году процент рождаемости составил 12,4 на 1000 населения. Уровень рождаемости не обеспечивает простого воспроизводства населения и остается почти наполовину ниже уровня, необходимого для простого численного замещения поколений родителей их детьми.

На ситуацию с рождаемостью определенное влияние оказывает состояние с брачностью, которое в последние годы нестабильно.

По статистике численность населения городского поселения за год уменьшается на 20-30 человек

Рождаемость оценивается на уровне 11,2 - 11,7 родившихся в расчете на 1000 населения, смертность - на уровне 13,3 – 13,5 умерших на 1000 населения.

Усилится процесс старения населения района и в перспективе выразится в ухудшении соотношения возрастных групп моложе и старше трудоспособного возраста, что приведет к возникновению проблем формирования трудовых ресурсов, способных воспроизводить и развивать материальный и интеллектуальный потенциал региона.

Тенденции суженного воспроизводства населения могут быть преодолены только в случае изменения демографического поведения молодого поколения путем формирования соответствующей политики в поселке. Репродуктивную функцию выполняют, в основном, молодые семьи, поскольку, согласно результатам статистического наблюдения, 80 % детей в Российской Федерации рождается у родителей в возрасте до 35 лет.

Неудовлетворительные жилищные условия оказывают особенно отрицательное влияние на репродуктивное поведение молодой семьи. Вынужденное проживание с родителями одного из супругов снижает уровень рождаемости и увеличивает количество разводов среди молодых семей.

Молодые семьи, как правило, не располагают накоплениями и имеют меньший доход, по сравнению с другими возрастными группами населения, что не позволяет им приобрести жилье за счет собственных средств. Кроме того, молодые семьи объективно нуждаются в большей государственной поддержке, поскольку вынуждены инвестировать часть средств в профессиональную подготовку и приобретение товаров длительного пользования.

В связи с этим для улучшения демографической ситуации необходимо в первую очередь обеспечить создание условий для решения жилищных проблем молодых семей.

В современных условиях, когда большинство молодых семей не имеет возможности решить жилищную проблему самостоятельно, требуется продуманная и реалистичная политика в отношении оказания государственной поддержки молодым семьям в улучшении жилищных условий, что, в свою очередь, позволит повлиять на репродуктивное поведение молодежи.

Для решения данной проблемы требуются участие и взаимодействие исполнительных органов государственной власти Мурманской области, администрации городского поселения Молочный, кредитных и других организаций, что обуславливает необходимость применения программных методов.

II. Основные цели и задачи Программы с указанием сроков и этапов ее реализации, а также целевых индикаторов и показателей

Основные понятия программы: "Молодая семья" –

семья, возраст каждого из супругов в которой не превышает 35 лет, либо неполная семья, состоящая из одного молодого родителя, возраст которого не превышает 35 лет, и одного и более детей.

В данной Программе под нуждающимися в улучшении жилищных условий понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., а также другие молодые семьи, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие доходы, достаточные для получения ипотечного жилищного кредита или займа на рыночных условиях.

"Заявитель" - молодая семья, подавшая заявление на участие в Программе, отвечающая следующим условиям:

- брак зарегистрирован в органах записи актов гражданского состояния;
- все члены семьи являются гражданами Российской Федерации;
- все члены семьи зарегистрированы по месту постоянного жительства на территории городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области;
- семья признана в установленном порядке нуждающейся в улучшении жилищных условий (один из супругов состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий).

"Участник Программы" - молодая семья, прошедшая конкурсный отбор из числа заявителей в участника Программы и заключившая договор на участие в Программе (на момент заключения договора на участие в Программе каждому из супругов должно быть не больше 35 лет).

"Субсидия" - бюджетные средства, предоставляемые бюджету другого уровня бюджетной системы Российской Федерации, физическому лицу на условиях долевого финансирования целевых расходов (денежные средства, предоставляемые молодой семье за счет средств федерального, областного и местных бюджетов на безвозвратной и безвозмездной основе на оплату части стоимости приобретаемого (строящегося) жилья).

"Внебюджетные средства" - денежные средства на безвозвратной (возвратной) основе, предоставляемые участникам Программы кредитными организациями, работодателями участников Программы, другими юридическими и физическими лицами на частичную оплату стоимости приобретаемого (строящегося) жилья.

"Свидетельство на приобретение жилья" - именной документ, не являющийся ценной бумагой, удостоверяющий право молодой семьи на получение субсидии, не подлежащий передаче другим лицам.

Основной целью Программы является предоставление государственной поддержки в решении жилищной проблемы молодым семьям, нуждающимся в улучшении жилищных условий, для улучшения демографической ситуации в городском поселении Молочный Кольского района Мурманской области.

Приоритетными категориями молодых семей в

рамках настоящей Программы (в порядке убывания) являются:

- молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г.;
- молодые семьи, имеющие детей, работающие в организациях и учреждениях, финансируемых за счет средств бюджетов всех уровней;
- молодые семьи, имеющие трех и более детей;
- молодые семьи, имеющие двух детей;
- неполные молодые семьи, имеющие одного и более детей;
- молодые семьи, имеющие одного ребенка;
- молодые семьи, имеющие детей, проживающие в общежитиях или в помещениях на основании договора социального найма;
- молодые семьи, имеющие детей, проживающие в одном помещении с родителями и другими членами семьи;
- другие молодые семьи, не относящиеся к вышеперечисленным категориям.

Основными задачами Программы являются:

- формирование организационных и финансовых механизмов государственной поддержки молодых семей по приобретению (строительству) жилья;
- создание условий для привлечения молодыми семьями собственных средств, финансовых средств банков и других организаций, предоставляющих ипотечные жилищные кредиты и займы для приобретения (строительства) жилья;
- создание системы управления реализацией Программы.

Основными принципами реализации Программы являются:

- добровольность участия в Программе молодых семей;
- признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- возможность для молодых семей реализовать свое право на получение поддержки за счет средств федерального, областного и местных бюджетов при улучшении жилищных условий в рамках данной Программы только один раз;
- комбинирование социальных и рыночных механизмов;
- дифференцированный подход к определению способов улучшения жилищных условий в зависимости от:
 - работы в бюджетных организациях района;
 - наличия и количества детей;
 - заинтересованности бюджетных организаций района в привлечении и закреплении молодых специалистов;
 - степени нуждаемости в улучшении жилищных условий;
 - уровня материального достатка.

Условиями прекращения реализации Программы являются досрочное достижение целей и задач Программы, а также изменение механизмов реализации

государственной жилищной политики.

Программа будет выполняться поэтапно в 2013-2014 году.

На первом этапе в 2013 году будут осуществляться:

- разработка нормативного правового и организационного механизмов Программы;
- создание финансового механизма обеспечения жильем молодых семей;
- отработка указанных механизмов и форм взаимодействия участников Программы;
- формирование системы мониторинга и контроля выполнения Программы.

На втором этапе - 2014 году будут осуществляться:

- внедрение механизма реализации Программы на территории городского поселения Молочный;
- совершенствование и развитие созданных на первом этапе организационных и финансовых механизмов с учетом итогов реализации Программы на практике органами городского поселения.

Уровень достижения целей и решения задач, предусмотренных Программой, выражается посредством количественных показателей, отражающих конкретные результаты и эффект от реализации Программы. К таким показателям и индикаторам можно отнести:

- улучшение жилищных условий молодых семей;
- вовлечение средств молодых семей в сферу жилищного строительства.

III. Перечень программных мероприятий

Реализация системы мероприятий Программы осуществляется последующим направлениям:

- организационное обеспечение реализации Программы;
- финансовое обеспечение реализации Программы;
- информационное обеспечение реализации Программы;

Перечень основных мероприятий по реализации Программы приведен в приложении N 1.

IV. Обоснование ресурсного обеспечения Программы
Финансирование мероприятий Программы осуществляется за счет:

- средств молодых семей, используемых для частичной оплаты стоимости приобретаемого или строящегося жилья;
- средств областного бюджета;
- средств бюджета городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области;
- средств заинтересованных в закреплении молодых специалистов предприятий и организаций, используемых для предоставления займов молодым семьям;
- средств банков, предоставляющих молодым семьям ипотечные жилищные кредиты и займы на приобретение (строительство) жилья;
- привлечения средств путем участия в конкурсе по предоставлению средств субъектам Российской Федерации, предусмотренных на реализацию подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей Мурманской области на 2011 - 2013 годы", утвержденной постановлением Правительства

Мурманской области от 14.09.2010 № 414-ПП/14 (в редакции постановления Правительства Мурманской области от 28.05.2012 № 249-ПП)

Объемы финансирования Программы носят прогнозный характер и подлежат ежегодному уточнению в установленном порядке при формировании проектов районного бюджета на соответствующий год исходя из возможностей районного бюджета и других источников.

Общий объем прогнозируемых затрат на реализацию Программы за счет всех источников составит 480 тыс. руб.

Объем финансирования Программы за счет средств местного бюджета составит 53 тыс. руб.

Данные средства являются безвозмездными и безвозвратными перечислениями.

V. Механизм реализации Программы

Механизм реализации Программы предполагает оказание государственной поддержки молодым семьям в улучшении жилищных условий путем предоставления им субсидий на приобретение жилья, в том числе на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или займа на приобретение (строительство) жилья.

Субсидия предоставляется на приобретение у любых физических и (или) юридических лиц жилого помещения; в том числе на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или займа на приобретение (строительство) жилья, отвечающего установленным санитарным и техническим требованиям, благоустроенного применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания.

Субсидия также может быть использована молодой семьей, которая является членом жилищного накопительного кооператива и для которой кооперативом приобретено жилое помещение. Данная субсидия предоставляется для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после чего данное жилое помещение переходит в собственность молодой семьи.

Расчет финансовых средств на реализацию Программы приведен в приложении № 2 к Программе.

Размер субсидий и порядок их предоставления определяет Правительство Мурманской области.

Выполнение Программы финансируется из федерального, областного, муниципального бюджетов, за счет средств предприятий и организаций, собственных средств молодых семей и иных поступлений, не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации.

Исполнителем Программы является администрация городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области.

Контроль за реализацией Программы осуществляется по следующим показателям:

- количество свидетельств, выданных молодым семьям, и размер бюджетных средств, предусмотренных на их оплату;
- количество оплаченных свидетельств и размер бюджетных средств, направленных на их оплату.

Выполнение мероприятий Программы осуществляется в рамках годовых и перспективных планов исполнителей Программы.

Основные исполнители мероприятий Программы реализуют в установленном порядке меры по полному и качественному выполнению мероприятий Программы, несут ответственность за их своевременное выполнение, а также за рациональное использование выделяемых на их реализацию средств.

Администрация городского поселения Молочный направляет в управление по делам молодежи Мурманской области:

ежеквартально информацию о ходе реализации Программы:

ежегодно доклад о ходе работ по выполнению Программы и эффективности использования финансовых средств, подготовленный на основе форм и схем, разрабатываемых департаментом экономического развития Мурманской области, в соответствии с требованиями Порядка разработки, утверждения и реализации региональных целевых программ Мурманской области.

VI. Оценка эффективности социально-экономических результатов реализации Программы

Эффективность реализации Программы и использования выделенных на нее средств федерального, областного и местного бюджетов будет обеспечена за счет:

- исключения возможности нецелевого использования бюджетных средств;
- прозрачности использования бюджетных средств, в том числе средств муниципального бюджета;
- адресного предоставления бюджетных средств;
- привлечения молодыми семьями собственных, кредитных и заемных средств для приобретения (строительства) жилья.

Оценка эффективности реализации мер по обеспечению жильем молодых семей будет осуществляться на основе следующих индикаторов:

- доля молодых семей, улучшивших жилищные условия (в том числе с использованием ипотечных жилищных кредитов и займов), в общем количестве молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- доля оплаченных свидетельств в общем количестве свидетельств, выданных молодым семьям. Успешное выполнение мероприятий Программы позволит дополнительно обеспечить в 2013 году жильем 1 молодую семью, нуждающуюся в улучшении жилищных условий, а также будет способствовать:
- привлечению в жилищную сферу собственных средств граждан, дополнительных финансовых средств банков и других организаций, предоставляющих ипотечные жилищные кредиты и займы;
- развитию и закреплению положительных демографических тенденций в обществе;
- укреплению семейных отношений и снижению уровня социальной напряженности в Мурманской области.

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

№	Мероприятия	Источники финансирования и статьи расходов	Потребность в финансировании (в тыс. руб.) 2013 г.	Срок исполнения	Исполнитель
1. Организационное обеспечение реализации Программы					
1.1	Формирование банка данных и единой информационной базы о молодых семьях - участниках Программы (на муниципальном уровне)			2013г.	Администрация городского поселения Молочный
1.2	Осуществление контроля за реализацией Программы на муниципальном уровне в пределах своих полномочий			2013г.	Администрация городского поселения Молочный
2. Финансовое обеспечение реализации Программы					
2.1	Подготовка необходимых технико-экономических обоснований и расчетов при разработке проекта муниципального бюджета на соответствующий год			2013 г.	Администрация городского поселения Молочный
2.2	Предоставление субсидий молодым семьям при условии вхождения в Программу	местный бюджет		2014 г.	Администрация городского поселения Молочный
3. Информационное обеспечение Программы					
3.1	Подготовка информационных материалов и проведение разъяснительной работы о целях и задачах Программы, об условиях участия молодых семей в Программе		0	2013г.	Администрация городского поселения Молочный
3.2	Проведение мониторинга реализации Программы на областном и муниципальном уровнях		0	2013г.	Администрация городского поселения Молочный

РАСЧЕТ

ФИНАНСОВЫХ СРЕДСТВ НА РЕАЛИЗАЦИЮ МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ

I. Расчет размера субсидии

Расчет размера субсидии производится исходя из нормы общей площади жилого помещения, установленной для семей разной численности, количества членов молодой семьи и норматива стоимости 1 кв. метра общей площади жилья в п. Молочный Кольского района.

Норматив стоимости 1 кв. метра общей площади жилья в городском поселении Молочный устанавливается 28 600 рублей (норматив не должен превышать среднюю рыночную стоимость 1 кв. метра общей площади жилья по Мурманской области, определяемую ежеквартально приказом Министерства регионального развития РФ).

В соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 14.09.2010 N 414-ПП ((в ред. постановления Правительства Мурманской области от 28.05.2012 N 249-ПП) региональный стандарт социальной

нормы площади жилого помещения установлен для семей разной численности в размере: 42 кв. метра - для семьи численностью два человека (молодые супруги или один молодой родитель и ребенок); 18 кв. метров на каждого члена семьи - для семьи численностью три человека и более, включающей, помимо молодых супругов, одного и более детей (либо семьи, состоящей из одного молодого родителя и двух и более детей).

Средняя (расчетная) стоимость жилого помещения, для состава семьи из 4 (четыре) человека, используемая для расчета размера социальной выплаты, определяется по формуле:

СтЖ = Н х РЖ, где:

СтЖ - средняя (расчетная) стоимость жилого помещения;

Н - норматив стоимости 1 кв. метра общей площади жилого помещения;

РЖ - размер общей площади жилого помещения.

СтЖ = 72м. кв. х 28 600руб. = 2 059 200руб.

- Молодой семье - претендентам на получение социальной выплаты в планируемом 2014 году в рамках реализации Программы, имеющим детей, социальная выплата в городском поселении Молочный составит:

- 5 % - за счет средств из местного бюджета - 102 960 рублей

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ
КОЛЬСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «26» августа 2013 года № 67**

«Об утверждении списка граждан участников программы «Обеспечение жильем молодых семей городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области» на 2014 год»

В целях реализации мероприятий по улучшению жилищных условий молодых семей на территории Мурманской области, осуществляемых в рамках долгосрочной целевой программы «Поддержка и стимулирование жилищного строительства в Мурманской области» на 2011-2015годы, утвержденной постановлением Правительства Мурманской области от 14.09.2010 № 414-ПП/14 администрация городского поселения Молочный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить списки граждан участников программы «Обеспечение жильем молодых семей городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области» на 2014 год.
2. Направить списки в Министерство строительства и территориального развития Мурманской области.
3. Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Е.Н. Шпилевой

Утвержден
Постановлением Администрации
городского поселения Молочный
от 26 августа 2013 г. № 67

Список молодых семей - участников
ДЦП «Обеспечение жильем молодых семей городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области» на 2014 год

№ п/ п	Данные о членах молодой семьи				Дата постановки семьи на учет в качестве нуждающейся в жилых помещениях	Дата подачи молодой семьей заявления на участие в Программе	Дата включения семьи в список участников муниципальной программы	Расчетная (средняя) стоимость жилого помещения			Размер социальной выплаты за счет средств из местного бюджета (тыс.руб.), %		
	Члены семьи (Ф.И.О., родственные отношения)	Паспорт гражданина Российской Федерации или свидетельство о рождении несовершеннолетнего, не достигшего 14 лет	Число, месяц, год рождения	Свидетельство о браке				Стоимость 1 кв.м (тыс.руб.)	Размер общей площади жилого помещения, кв.м	Всего (гр.11хгр.12)			
Серия, номер					Кем, когда выдан	Серия, номер	Кем, когда выдан						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ
КОЛЬСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ
ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «28» августа 2013 года № 69
«О начале отопительного сезона 2013-2014 года
для муниципальных учреждений образования
культуры
городского поселения Молочный Кольского
района Мурманской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», для обеспечения санитарно-теплого режима в помещениях СанПин 2.4.4.1178-02 «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях», администрация городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Муниципальным учреждениям образования и культуры муниципального образования и культуры городского поселения Молочный в соответствии с заключенными договорами теплоснабжения совместно с теплоснабжающими организациями приступить к подаче тепловой энергии в учреждения 08 час. 00 мин. 30 августа 2013 года.

2. Руководителям муниципальных учреждений образования и культуры обеспечить готовность учреждений к приему тепловой энергии.

3. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области.

4. Контроль за настоящим постановлением оставляю за собой.

Глава администрации

Е.Н. Шпилевой

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ
КОЛЬСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «03» сентября 2013 г. № 70
О внесении изменений в реестр муниципальных услуг
(работ) городского поселения Молочный Кольского
района Мурманской области**

В целях актуализации реестра муниципальных услуг городского поселения Молочный, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области,-

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Внести в Реестр муниципальных услуг (работ) городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области, утвержденный постановлением администрации городского поселения Молочный от 31.05.2011 №42, с изменениями и дополнениями, внесенными постановлением от 19.12.2011 №312 (далее – Реестр), следующие изменения:

дополнить строками 29, 30:

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в Информационном бюллетене органов местного самоуправления городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области.

Глава администрации

Е. Н. Шпилевой

Услуги (работы) в иных сферах

29	Жилищный Кодекс РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ ст.14, Гражданский Кодекс РФ от 26.01.1996 №14-ФЗ, Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ст.14, Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями», Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения», Устав городского поселения Молочный	Оформление и изменение договоров социального найма жилых помещений муниципального фонда жилищного фонда на территории городского поселения Молочный	Физические лица	МУП УМС-СФЗ п. Молочный	нет
----	---	---	-----------------	-------------------------	-----

30	Федеральные законы от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 11.11.2003 №138-ФЗ «О лотереях», Устав городского поселения Молочный, решение Совета депутатов городского поселения Молочный от 14.03.2013 №3-14/5 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле за проведением лотерей на территории городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области»	Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей на территории городского поселения Молочный	Юридические лица, организующие проведение муниципальных лотерей	Финансовый отдел администрации городского поселения Молочный	нет
----	--	---	---	--	-----

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ
КОЛЬСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «09» сентября 2013г. № 71

«О внесении изменений в постановление от 30.06.2011 №65 «Об утверждении Кодекса служебного поведения (этики) лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации городского поселения Молочный»

Во исполнение пп. г п. 4 Национального плана противодействия коррупции на 2012-2013 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13.03.2012 г. № 297, руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области, администрация городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Кодекс служебного поведения (этики) лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации городского поселения Молочный, утвержденный постановлением администрации городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области от 30.06.2011 №65, следующие изменения:

1.1. пункт 3.2. добавить подпунктом д следующего содержания:

«д) поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.».

2. Контроль над исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения Молочный Е.Б. Чумакова.

И.о. главы администрации

Е.Б. Чумаков

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ
КОЛЬСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «11» сентября 2013 г. № 73

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории городского поселения Молочный»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», решением Совета депутатов городского поселения Молочный от 14.03.2013 № 3-14/5 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле за проведением лотерей на территории городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области», руководствуясь Уставом городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области, в целях повышения эффективности деятельности администрации городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории городского поселения Молочный» (далее – административный регламент).

2. Финансовому отделу администрации городского поселения Молочный (Естехиной Л.Л.) обеспечить контроль за исполнением настоящего административного регламента.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене органов местного самоуправления городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области и разместить на официальном сайте городского поселения Молочный.

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

Е.Б. Чумаков

Приложение
к постановлению Администрации
городского поселения Молочный
Кольского района Мурманской области
от «11» сентября 2013 г. № 73

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля за
проведением муниципальных лотерей на территории
городского поселения Молочный»**

1.1. Наименование функции

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории городского поселения Молочный» (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 городского поселения Молочный.

1.2. Муниципальный орган, исполняющий муниципальную функцию

Муниципальный контроль за проведением муниципальных лотерей на территории городского поселения Молочный (далее - муниципальный контроль) осуществляется администрацией городского поселения Молочный в лице финансового отдела администрации городского поселения Молочный (далее - орган муниципального контроля).

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» («Парламентская газета», № 212, 15.11.2003),

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822),

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249),

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля

ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706),

- 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» («Российская газета», № 85, 14.05.2009),

- 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» («Законность», № 5, 2009),

- Устав городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области.

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 органа муниципального контроля, их 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 органа муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, 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 муниципальными 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 органа муниципального контроля 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 администрации городского поселения Молочный 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 предотвращении и (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

администрации городского поселения Молочный 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 администрации городского поселения Молочный 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 являются 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 финансовый отдел администрации городского поселения Молочный.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 184365, Мурманская область, Кольский район, п.г.т. Молочный, ул. Молодежная, д.12.

Телефон/факс: (815-53) 91-210

Режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00; пятница с 9.00 до 15.00; без обеденного перерыва; суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.2. Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается в сети Интернет на официальном сайте городского поселения Молочный по адресу: гпмолочный.рф.

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 расследований, 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 городского поселения Молочный.

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 Плане 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 проверок 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 городского поселения Молочный - 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 городского поселения Молочный по адресу: гпмолочный.рф в сети Интернет.

3.3. Подготовка к проведению плановых проверок

3.3.1. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- подготовку проекта распоряжения администрации городского поселения Молочный;

- 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 администрации городского поселения Молочный о проведении плановой проверки, предоставление его на подпись и подписание главой администрации городского поселения Молочный - 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 администрации городского поселения Молочный 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 распоряжение администрации городского поселения Молочный 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 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, 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 уполномоченных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, 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 часов.

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, представительству, 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 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, а также на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

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 муниципального 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. Предварительное уведомление юридического лица о проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 3.5.1 раздела 3 настоящего Регламента, не допускается.

3.5.8. 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 администрации

городского поселения Молочный;

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 расследований, 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 администрации городского поселения Молочный.

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 нарушений 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 являются 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 руководитель органа муниципального контроля.

4.2. Ответственность за полноту и качество исполнения муниципальной функции возлагается на руководителя органа муниципального 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 городского поселения Молочный (184365, Мурманская область, Кольский район, п.г.т. Молочный, ул. Молодежная, д.12);

5.3. Жалоба может быть подана как письменно, так и на личном приеме главы администрации городского поселения Молочный, либо посредством электронных средств коммуникации.

5.4. Жалоба рассматривается в течение 15 календарных дней с даты ее регистрации.

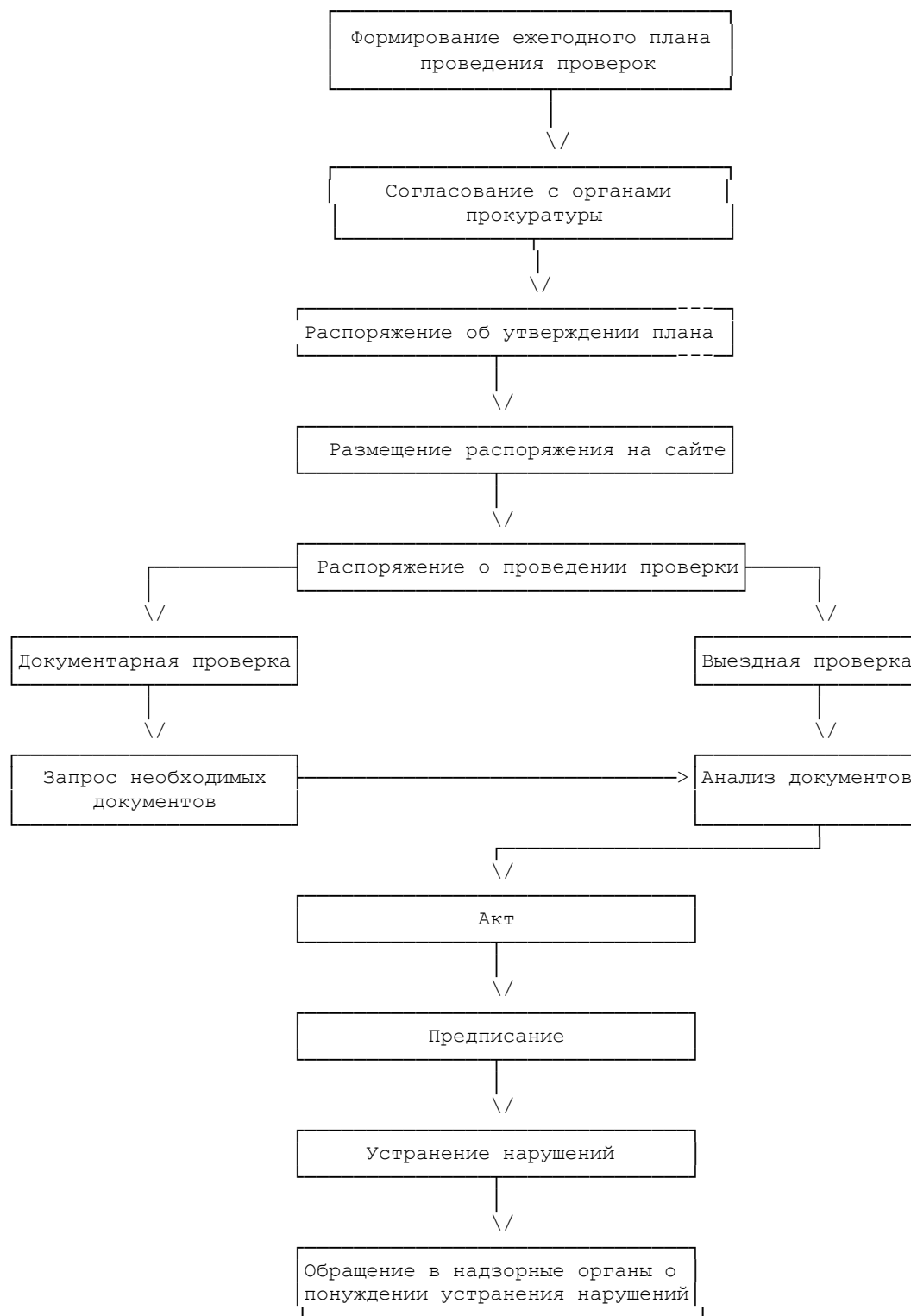
5.5. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) уполномоченным должностным лицом, ответственным за поручение, руководитель органа муниципального контроля и иные уполномоченные и должностные лица принимают решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

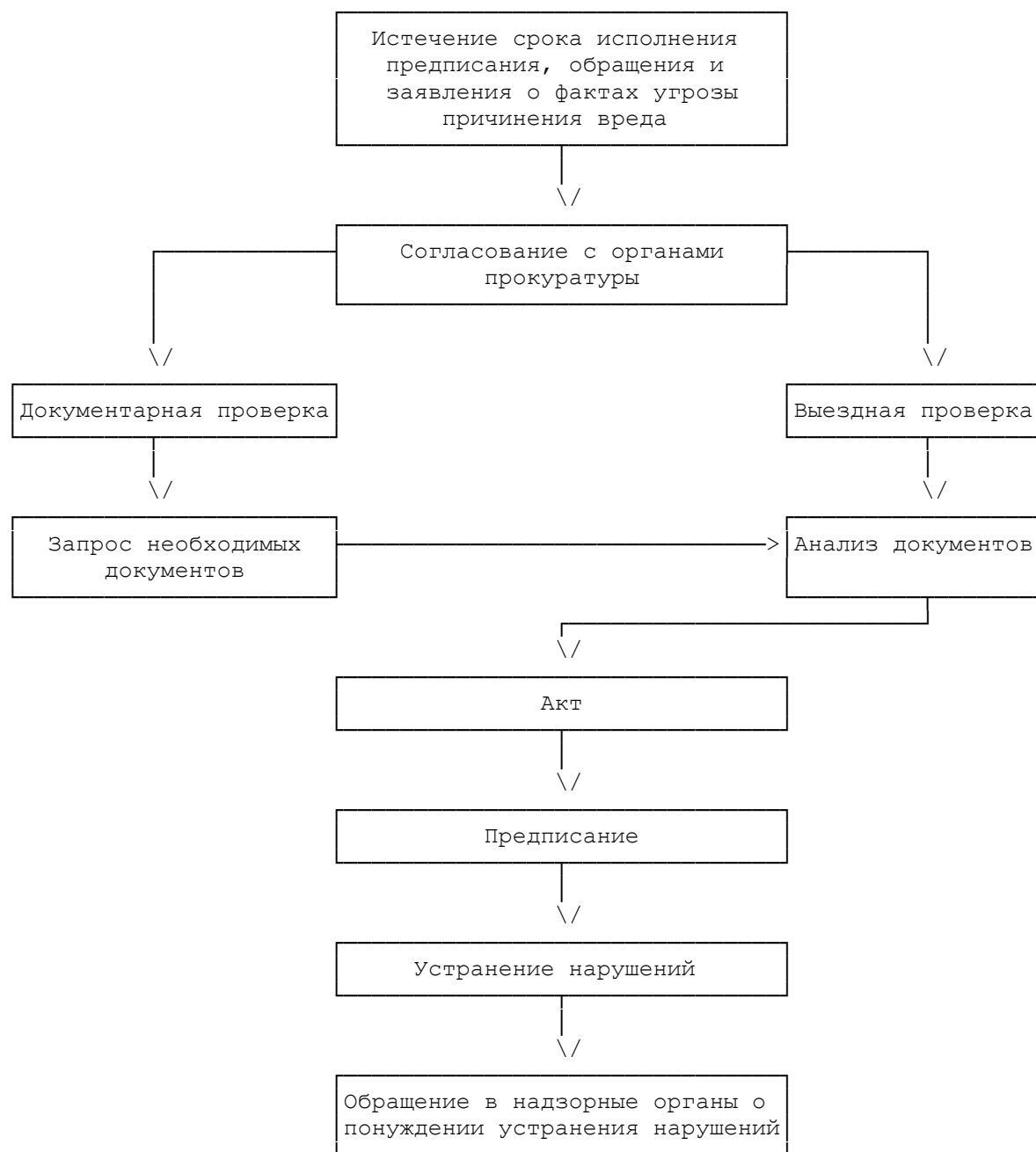
5.6. Ответ на обращение (жалобу), поступившее в форме электронного документа, направляется в форме

электронного документа по адресу электронной почты, указанном в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Приложение № 1
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК



**БЛОК-СХЕМА
ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ
КОЛЬСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ
ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «11» сентября 2013 г. № 74

**«Об утверждении административного регламента
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального жилищного
контроля на территории городского поселения
Молочный»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 18.12.2012 № 1553-01-ЗМО «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Мурманской области, постановлениями Правительства Мурманской области от 18.03.2013 № 108-ПП «Об утверждении Административного регламента взаимодействия органа государственного жилищного надзора с органами муниципального жилищного контроля Мурманской области» и от 19.03.2012 № 112-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля», Уставом городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области, в целях организации на территории городского поселения Молочный муниципального жилищного контроля, администрация городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского поселения Молочный».

2. Должностному лицу, уполномоченному на осуществление муниципального жилищного контроля обеспечить выполнение настоящего административного регламента.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене органов местного самоуправления городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области и разместить на официальном сайте городского поселения Молочный.

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

Е.Б. Чумаков

Приложение
к постановлению Администрации
городского поселения Молочный
Кольского района Мурманской области
от «11» сентября 2013 г. № 74

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
ФУНКЦИИ
«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Муниципальная функция «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского поселения Молочный» (далее - Муниципальная функция).

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского поселения Молочный» (далее - Административный регламент) определяет сроки, порядок исполнения и последовательность административных процедур исполнения Муниципальной функции.

**1.2. Наименование муниципального органа,
непосредственно исполняющего Муниципальную
функцию**

1.2.1. Исполнение Муниципальной функции осуществляет администрация городского поселения Молочный (далее – орган муниципального жилищного контроля).

1.2.2. При исполнении Муниципальной функции орган муниципального жилищного контроля взаимодействует с:

- органами прокуратуры (далее - прокуратура) в части направления ежегодного плана проведения плановых проверок, согласования проведения внеплановой выездной проверки;
- саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля;
- органом регионального жилищного надзора в порядке, установленном законодательством Мурманской области.

**1.3. Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих осуществление Муниципальной
функции**

Исполнение Муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- 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»,
- Приказом 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»;

- Законом Мурманской области от 18.12.2012 № 1553-01-ЗМО «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Мурманской области,

- постановлением Правительства Мурманской области от 18.03.2013 № 108-ПП «Об утверждении Административного регламента взаимодействия органа государственного жилищного надзора с органами муниципального жилищного контроля Мурманской области»,

- Уставом городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области.

1.4. Предмет и цели исполнения Муниципальной функции

Предметом исполнения Муниципальной функции является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении жилищного фонда федеральными законами и законами Мурманской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

Целями исполнения Муниципальной функции 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 городского поселения Молочный, а также гражданами, проживающими в жилых помещениях муниципального жилищного фонда.

1.5. Описание субъектов контроля, в отношении которых исполняется Муниципальная функция

1.5.1. Субъектами контроля при исполнении Муниципальной функции являются юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - Субъекты

контроля), осуществляющие деятельность по управлению многоквартирными домами, и граждане, проживающие в жилых помещениях муниципального жилищного фонда.

1.5.2. Субъектами контроля при исполнении Муниципальной функции также являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, наделенные полномочиями в соответствии с законодательством Российской Федерации или Субъектами контроля (поименованными пп. 1.5.1) выступать от их имени при взаимодействии с органом муниципального жилищного контроля, уполномоченным на исполнение Муниципальной функции.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых исполняется Муниципальная функция

1.6.1. Субъекты контроля, в отношении которых исполняется Муниципальная функция, имеют право:

1) непосредственно присутствовать при исполнении Муниципальной функции, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету Муниципальной функции;

2) получать от органа муниципального жилищного контроля и должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, ответственных за исполнение Муниципальной функции, информацию, которая относится к предмету Муниципальной функции 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 конечным результатом Муниципальной функции (результатами проверки - актом проверки и (или) предписанием) 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 жилищного контроля;

4) представлять в орган муниципального жилищного контроля в письменной форме возражения на акт проверки и (или) предписание 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 и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом Субъект контроля вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального жилищного контроля;

5) на мотивированный запрос органа муниципального жилищного контроля представлять документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица либо представить указанные в запросе документы в

форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

б) представлять в орган муниципального жилищного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах;

7) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного 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;

8) на возмещение вреда, причиненного при исполнении Муниципальной функции. Вред, причиненный Субъектам контроля правомерными действиями должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

9) осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Субъекты контроля обязаны:

- предоставить должностному лицу органа муниципального жилищного контроля, проводящему 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 проводящим выездную проверку должностному лицу и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые Субъектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому Субъектом контроля оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

- при осуществлении документарной проверки направить в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса документы, указанные в запросе органа муниципального жилищного контроля;

- юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- вести журнал учета проверок по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

1.7. Права и обязанности должностных лиц при исполнении Муниципальной функции

1.7.1. Должностные лица органа муниципального

жилищного контроля, ответственные за исполнение Муниципальной функции (далее - должностные лица органа муниципального жилищного контроля), имеют право:

1) провести выездную проверку в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов в рамках документарной проверки либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о начале исполнения Муниципальной функции посредством направления документов в прокуратуру в течение двадцати четырех часов, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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.

1.7.2. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля при исполнении Муниципальной функции 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;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых исполняется Муниципальная функция;

3) проводить проверку на основании приказа руководителя орган муниципального жилищного контроля (лица, его замещающего);

4) проводить проверку только во время исполнения своих служебных обязанностей, выездную проверку проводить только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля (лица, его замещающего), а при проведении внеплановой выездной проверки в случае возникновения угрозы жизни или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы и возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера - копии документа о согласовании проведения такой 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, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с конечным результатом 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, безопасности государства, при возникновении 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;

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;

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

14) при проведении документарной проверки рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

15) в случаях проведения плановой проверки Субъекта контроля - членов саморегулируемой организации уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных

муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального жилищного контроля при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки;

16) в случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации должностные лица органа муниципального жилищного контроля обязаны уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки;

17) в случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального жилищного контроля при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки;

18) вручать под роспись заверенную печатью копию руководителя орган муниципального жилищного контроля (лица, его замещающего) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального жилищного контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

19) 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.

1.8. Конечный результат исполнения Муниципальной функции

Конечным результатом исполнения Муниципальной функции является:

- 1) акт по результатам проверки Субъекта контроля;
- 2) предписание Субъекту контроля об устранении выявленных нарушений в случае их выявления.

2. Требования к порядку исполнения Муниципальной функции

2.1. Порядок информирования при исполнении Муниципальной функции

2.1.1. Информирование о порядке исполнения

Муниципальной функции осуществляют должностные лица органа муниципального жилищного контроля, ответственные за исполнение Муниципальной функции:

- непосредственно в органе муниципального жилищного контроля по адресу: 184365, пгт. Молочный, ул. Молодежная, д. 12; время работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30; перерыв с 13.00 до 14.00; пятница с 9.00 до 15.00; без перерыва;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (приемная, факс - (8815-53) 91-210, e-mail: molochniy@yandex.ru);

- посредством размещения Административного регламента на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Мурмаши (гпмолочный.рф).

2.1.2. На информационных стендах органа муниципального жилищного контроля размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению Муниципальной функции, настоящий Административный регламент.

2.1.3. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре исполнения Муниципальной функции осуществляется:

- в устной форме - лично или по телефону;
- в письменной форме - по письменным обращениям, поступившим в адрес органа муниципального жилищного контроля посредством почтовых отправления или электронных средств коммуникации.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и при личном обращении должностные лица органа муниципального жилищного контроля подробно информируют обратившихся. В случае если должностное лицо органа муниципального жилищного контроля, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу органа муниципального жилищного контроля, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.5. Поступившее в орган муниципального жилищного контроля письменное обращение заинтересованного лица о порядке исполнения Муниципальной функции регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в органе муниципального жилищного контроля, и после рассмотрения руководителем органа муниципального жилищного контроля (лицом, его замещающим) передается для подготовки ответа должностному лицу органа муниципального жилищного контроля, ответственному за исполнение Муниципальной функции.

2.1.6. Оформление ответа на письменное обращение о порядке исполнения Муниципальной функции осуществляется с соблюдением требований, установленных Инструкцией по делопроизводству в администрации городского поселения Молочный. Текст ответа излагается в простой, четкой и понятной форме.

Ответ направляется почтовой связью или с помощью электронных средств коммуникации (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения заявителей) в срок до 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации, участвующей в исполнении Муниципальной функции

Плата при проведении административных действий (процедур) с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не взимается.

2.3. Срок исполнения Муниципальной функции

2.3.1. Срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней.

2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений муниципального служащего, ответственного за проведение проверки, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального жилищного контроля (лицом, его замещающим) не более чем на 20 рабочих дней в отношении малых предприятий, не более чем на 15 часов в отношении микропредприятий.

2.3.4. Срок проведения проверок в отношении юридического лица, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней и включает в себя совокупность сроков исполнения отдельных административных процедур.

2.3.5. Основанием для отказа в проведении проверки является:

- отсутствие на момент начала проведения проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения проверки по основанию причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, а также возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- установление факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;

- поступление обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также

обращений и заявлений, не содержащих сведений о фактах, являющихся основанием для исполнения Муниципальной функции;

- решение прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3. Административные процедуры

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Исполнение Муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) оформление распоряжения о проведении проверки;
- 3) организация проведения проверки;
- 4) оформление результатов проверки;
- 5) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при исполнении Муниципальной функции приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2.1. Основанием для формирования ежегодного плана проведения плановых проверок является поступление должностному лицу, ответственному за формирование плана, соответствующего поручения руководителя органа муниципального жилищного контроля (лица, его замещающего).

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок (далее - План 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;

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за составление Плана проверок, получив поручение руководителя органа муниципального жилищного контроля (лица, его замещающего) о составлении плана:

- не позднее 15 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, готовит проект Плана проверок на следующий календарный год и проект письма в прокуратуру о направлении данного плана для согласования;

- передает проект письма с приложенным проектом Плана проверок через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, руководителю органа муниципального жилищного контроля (лицу, его замещающему).

3.2.3. Руководитель органа муниципального жилищного контроля (лицо, его замещающее) в течение

одного рабочего дня рассматривает проект письма в прокуратуру и приложенный проект Плана проверок, подписывает письмо и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня регистрирует подписанное письмо и один экземпляр письма с приложенным проектом Плана проверок (на бумажном носителе и копии в электронном виде) направляет в прокуратуру заказным письмом с уведомлением о вручении, второй экземпляр письма передает должностному лицу, ответственному за составление проекта Плана проверок.

Срок направления письма в прокуратуру - до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.5. Получив ответ из прокуратуры о согласовании проекта Плана проверок, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения проекта Плана проверок регистрирует в электронной форме и передает руководителю органа муниципального жилищного контроля (лицу, его замещающему).

3.2.6. Руководитель органа муниципального жилищного контроля (лицо, его замещающее) в течение одного рабочего дня рассматривает ответ из прокуратуры и передает проект Плана проверок через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, должностному лицу, ответственному за составление проекта Плана проверок.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за составление проекта Плана проверок, на основании ответа прокуратуры, формирует План проверок с учетом предложений прокуратуры и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет его с приложением в электронном виде в адрес прокуратуры.

3.2.8. Должностное лицо, ответственное за составление проекта Плана проверок, в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок:

- готовит проект распоряжения об утверждении Плана проверок;

- оформляет План проверок в виде приложения к распоряжению органа муниципального жилищного контроля;

- передает проект приказа вместе с Планом проверок должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.9. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения проекта приказа об утверждении Плана проверок вместе с Планом проверок передает их руководителю органа муниципального жилищного контроля (лицу, его замещающему) для подписания.

3.2.10. Руководитель органа муниципального жилищного контроля (лицо, его замещающее) в течение одного рабочего дня рассматривает проект приказа об утверждении Плана проверок вместе с Планом проверок, подписывает приказ и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.11. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день подписания распоряжения об утверждении Плана проверок и регистрации его в журнале регистрации распоряжений передает один экземпляр зарегистрированного распоряжения об утверждении Плана проверок вместе с Планом проверок должностному лицу, ответственному за формирование Плана проверок, второй экземпляр приобщает к делу «Распоряжения администрации городского поселения Молочный».

3.2.12. Лицо, ответственное за формирование Плана проверок, в течение одного рабочего дня со дня регистрации распоряжения об утверждении Плана проверок доводит его до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения Молочный в сети Интернет и в средствах массовой информации.

3.2.13. Лицо, ответственное за формирование Плана проверок, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет утвержденный План проверок в прокуратуру (в том числе в электронном виде) заказным письмом с уведомлением.

3.2.14. Результатом выполнения административной процедуры является размещенный в сети Интернет, на официальном сайте городского поселения Молочный и в средствах массовой информации План проверок.

3.3. Оформление распоряжения о проведении проверки

3.3.1. Основанием для оформления распоряжения о проведении плановой проверки Субъекта контроля является наступление даты начала проверки в соответствии с Планом проверок.

3.3.1.1. Должностное лицо, ответственное за организацию исполнения Муниципальной функции, за 10 рабочих дней до наступления даты проведения плановой проверки согласно ежегодному Плану проверок:

- готовит проект распоряжения о проведении плановой проверки по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

- готовит проект письма Субъекту контроля о проведении плановой проверки;

- передает подготовленные проект распоряжения и проект письма через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, руководителю органа муниципального жилищного контроля (лицу, его замещающему).

3.3.1.2. Руководитель органа муниципального жилищного контроля (лицо, его замещающее) в день поступления ему проекта распоряжения о проведении плановой проверки, проекта письма Субъекту контроля о ее проведении, рассматривает их, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.1.3. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня регистрирует распоряжение о проведении плановой проверки и проект письма Субъекту контроля:

- один экземпляр письма о проведении плановой проверки с приложенной заверенной печатью копией распоряжения о проведении плановой проверки отправляет Субъекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении в срок не позднее трех рабочих дней до начала проведения плановой проверки;

- второй экземпляр распоряжения о проведении плановой проверки и второй экземпляр письма Субъекту контроля о проведении плановой проверки передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

3.3.2. Основанием для оформления распоряжения о проведении внеплановой проверки является наличие оснований для проведения внеплановой проверки:

- 1) истечение срока исполнения Субъектом контроля ранее выданного предписания органа муниципального жилищного контроля об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- 2) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах:

- а) возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- б) причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- в) нарушения 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.

- 4) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией

обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса РФ. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за организацию исполнения Муниципальной функции, при поступлении фактов, указанных в подпунктах 2), 3) и 4) пункта 3.3.2 Административного регламента:

- готовит проекты:

а) распоряжения о проведении внеплановой проверки (приложение № 3 к Административному регламенту);

б) письма Субъекту контроля о проведении внеплановой проверки, за исключением проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах 2) и 4) пункта 3.3.2 Административного регламента;

в) заявления по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту в прокуратуру о согласовании проведения внеплановой выездной проверки Субъекта контроля;

- подготовленные проект распоряжения о проведении внеплановой проверки, проект письма Субъекту контроля о проведении внеплановой проверки или проект заявления в прокуратуру о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с приложенными документами, содержащими сведения, послужившие основанием для ее проведения, передает через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, руководителю органа муниципального жилищного контроля (лицу, его замещающему).

3.3.4. Руководитель органа муниципального жилищного контроля (лицо, его замещающее) в день поступления ему проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки, проекта письма Субъекту контроля о проведении внеплановой проверки или проекта заявления в прокуратуру о согласовании проведения внеплановой выездной проверки рассматривает их, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от руководителя органа муниципального жилищного контроля (лица, его замещающего) подписанного распоряжения о проведении внеплановой проверки, подписанного письма Субъекту контроля о проведении внеплановой проверки и (или) заявления в прокуратуру о согласовании проведения внеплановой выездной проверки регистрирует распоряжение, письмо Субъекту контроля и (или) заявление в прокуратуру, если требуется согласование:

- один экземпляр письма о проведении внеплановой проверки с приложенной заверенной печатью копией распоряжения о проведении внеплановой проверки отправляет в адрес Субъекта контроля заказным письмом с уведомлением о вручении;

- один экземпляр заявления о согласовании

проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзацах «а» и «б» подпункта 2) пункта 3.3.2 Административного регламента, с приложенной заверенной печатью копией распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и копиями документов, содержащих сведения, послужившие основанием для ее проведения, отправляет в прокуратуру заказным письмом с уведомлением о вручении или в форме электронного документа.

- второй экземпляр распоряжения о проведении внеплановой проверки, письма Субъекту контроля о проведении внеплановой выездной проверки или заявления в прокуратуру о согласовании проведения внеплановой выездной проверки передает должностному лицу, ответственному за проведение внеплановой проверки.

3.3.6. При поступлении в орган муниципального жилищного контроля решения прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления решения регистрирует его и передает руководителю органа муниципального жилищного контроля (лицу, его замещающему).

3.3.7. Руководитель органа муниципального жилищного контроля (лицо, его замещающее) в день получения решения прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки рассматривает его, визирует и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.8. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от руководителя органа муниципального жилищного контроля (лица, его замещающего) решения прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки передает его должностному лицу, ответственному за проведение внеплановой выездной проверки.

3.3.9. Получив решение прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, должностное лицо, ответственное за проведение внеплановой выездной проверки, приступает к ее проведению.

3.3.10. В случае отказа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления в орган муниципального жилищного контроля решения прокуратуры должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует полученное решение прокуратуры и передает руководителю органа муниципального жилищного контроля (лицу, его замещающему).

3.3.11. Руководитель органа муниципального жилищного контроля (лицо, его замещающее) в течение одного рабочего дня рассматривает полученное решение прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, визирует его и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.12. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от руководителя органа муниципального жилищного контроля (лица, его

замещающего) решения прокуратуры передает его должностному лицу, ответственному за проведение внеплановой выездной проверки.

3.3.13. Получив решение прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, должностное лицо, ответственное за проведение внеплановой выездной проверки, в течение рабочего дня:

- готовит проект распоряжения об отмене ранее оформленного распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки;

- готовит проект ответа заинтересованному лицу об отказе в согласовании прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки лицу, представившему документы, содержащие факты, указанные в абзацах «а» и «б» подпункта 2) пункта 3.3.2 Административного регламента;

- вышеуказанные документы передает через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, на подпись руководителю органа муниципального жилищного контроля (лицу, его замещающему).

3.3.14. Руководитель органа муниципального жилищного контроля (лицо, его замещающее), получив проект распоряжения об отмене ранее оформленного распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и проект письма лицу, представившему документы, в течение одного рабочего дня рассматривает их, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.15. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив подписанные руководителем органа муниципального жилищного контроля (лицом, его замещающим) документы, в течение одного рабочего дня регистрирует распоряжение и письмо;

- один экземпляр письма с уведомлением об отказе в согласовании прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки отправляет в адрес лица, представившего документы, содержащие факты, указанные в абзацах «а» и «б» подпункта 2) пункта 3.3.2 Административного регламента, почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- вторые экземпляры вышеуказанных документов передает должностному лицу, ответственному за проведение внеплановой выездной проверки.

3.4. Организация проведения проверки

Проведение плановой проверки

3.4.1. Основанием для проведения плановой проверки Субъекта контроля является наступление даты проведения проверки, указанной в ежегодном Плане проверок.

3.4.2. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту фактического осуществления деятельности Субъекта контроля.

Основанием проведения плановой выездной проверки является невозможность при документарной проверке:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления

деятельности по управлению многоквартирными домами и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля документах Субъекта контроля;

- оценить соответствие деятельности Субъекта контроля обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.3. О проведении плановой проверки Субъекты контроля уведомляются в соответствии с первым абзацем пункта 3.3.1.3 Административного регламента.

3.4.4. После ознакомления Субъекта контроля, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Субъекта контроля с распоряжением о проведении плановой проверки должностные лица органа муниципального жилищного контроля, направленные на проведение плановой проверки, приступают к мероприятиям по контролю.

3.4.5. В ходе проведения проверки должностные лица органа муниципального жилищного контроля, ответственные за проведение плановой проверки:

- а) осуществляют контрольные мероприятия, связанные с соблюдением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, по окончании срока проведения мероприятий по контролю составляют акт проверки по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту в соответствии с подразделами 3, 5 Административного регламента;

- б) в случае выявления нарушений в ходе проведения плановой проверки выдают предписание об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту в соответствии с подразделами 3.5.12 - 3.5.28 Административного регламента.

3.4.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального жилищного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в орган муниципального жилищного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.7. Должностное лицо, ответственное за проведение плановой проверки, рассматривает представленные Субъектом контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо вправе провести выездную проверку.

3.4.8. Результат административного действия - в соответствии с наступлением даты проведения плановой проверки согласно ежегодному Плану проведения проверок организация и осуществление контрольных

мероприятий.

Проведение внеплановой проверки

3.4.9. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный План проведения плановых проверок. Основания для проведения внеплановой проверки указаны в пункте 3.3.2 Административного регламента. Внеплановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки по месту фактического осуществления деятельности Субъекта контроля.

Основанием для проведения внеплановой проверки Субъекта контроля является наступление даты проведения проверки, указанной в приказе о проведении внеплановой проверки. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах 2) и 4) пункта 3.3.2 Административного регламента, Субъекты контроля уведомляются любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.4.10. После уведомления Субъекта контроля о проведении внеплановой проверки должностные лица, назначенные для проведения внеплановой выездной проверки, начинают ее проведение по месту фактического осуществления деятельности Субъекта контроля.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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 жилищного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в прокуратуру в течение двадцати четырех часов.

3.4.11. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, перед началом проверки вручает под роспись заверенную печатью копию распоряжения о проведении внеплановой проверки для ознакомления Субъекту контроля, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю Субъекта контроля, а также предъявляет ему:

- служебное удостоверение;
- копию документа о согласовании проведения внеплановой проверки в случае согласования ее с органом прокуратуры.

После ознакомления Субъекта контроля, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля с приказом о проведении внеплановой проверки муниципальный служащий, ответственный за проведение

проверки, приступает к мероприятиям по контролю.

3.4.12. В ходе проведения проверки в течение одного рабочего дня должностные лица, ответственные за проведение внеплановой выездной проверки:

- проверяют исполнение предписания органа муниципального жилищного контроля об устранении выявленных нарушений в случае, если предписание было выдано органом муниципального жилищного контроля ранее;

- проверяют достоверность информации, поступившей в орган муниципального жилищного контроля от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

- по окончании срока проведения мероприятий по контролю составляют акт проверки (приложение № 5 к Административному регламенту) в соответствии с подразделом 3.5 Административного регламента;

- в случае выявления нарушений в ходе проведения внеплановой проверки выдают предписание об устранении выявленных нарушений (приложение № 6 к Административному регламенту) в соответствии с подразделом 3.6 Административного регламента.

3.4.13. Результатом административного действия является уведомление Субъекта контроля о проведении внеплановой проверки, направлении заявления на согласование проведения внеплановой проверки в прокуратуру, если требуется согласование.

Внеплановые проверки в отношении граждан, проживающих в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, проводятся органом муниципального жилищного контроля в порядке, утвержденном постановлением администрации муниципального образования городское поселение Мурмаши.

Проведение документарной проверки

3.4.14. Основанием для проведения документарной (плановой и внеплановой) проверки является дата проведения документарной проверки, утвержденной приказом орган муниципального жилищного контроля о проведении документарной проверки, уведомление Субъекта проверки о проведении плановой и внеплановой документарной проверки. Документарная (плановая и внеплановая) проверка проводится по месту нахождения орган муниципального жилищного контроля.

3.4.15. 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органа муниципального жилищного контроля.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные документы в орган муниципального жилищного контроля по собственной инициативе.

Орган муниципального жилищного контроля не вправе требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, сведений и документов, не относящихся к предмету документарной проверки, а также сведений и документов, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.16. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении органе муниципального жилищного контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя в течение двух рабочих дней с даты проведения документарной проверки должностное лицо, ответственное за проведение документарной проверки, направляет мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в течение 10 рабочих дней.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

3.4.17. В случае выявления ошибок и (или) противоречий в представленных Субъектом контроля документах (материалах) либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального жилищного контроля документах и (или) полученным в ходе исполнения Муниципальной функции, информация об этом направляется Субъекту контроля с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.18. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального жилищного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в орган муниципального жилищного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.19. Должностное лицо, ответственное за проведение документарной проверки, рассматривает представленные Субъектом контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными

правовыми актами, должностное лицо вправе провести выездную проверку.

3.4.20. Результатом административного действия при проведении документарной проверки является установление факта наличия либо отсутствия нарушений Субъектом контроля требований, предъявляемых к осуществлению деятельности по управлению многоквартирными домами, составление акта проверки (приложение № 2 к Административному регламенту) и (или) предписания (приложение № 5 к Административному регламенту), в случае выявленных нарушений требований, установленных обязательными правовыми актами.

Проведение выездной проверки

3.4.21. Основанием для проведения выездной (плановой и внеплановой) проверки является дата проведения проверки, утвержденная приказом органа муниципального жилищного контроля о проведении выездной (плановой и внеплановой) проверки, в случаях, предусмотренных пунктом 3.3.2 настоящего Административного регламента, решение прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.4.22. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Субъекта контроля и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

3.4.23. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности Субъекта контроля обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.24. О проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в пункте 3.4.10 Административного регламента, Субъект контроля уведомляется органом муниципального жилищного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до ее проведения любым доступным способом.

3.4.25. Выездная плановая и внеплановая проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом органа муниципального жилищного контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного или уполномоченного лица Субъекта контроля с распоряжением орган муниципального жилищного контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящего плановую или внеплановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой или внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.26. При выездной проверке должностным лицом органа муниципального жилищного контроля, проводящим проверку, оценивается состояние используемых при осуществлении деятельности

юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, природных объектов, других объектов, транспортных средств, рассматриваются содержащиеся в документах указанных лиц сведения и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований в области жилищных отношений.

3.4.27. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны обеспечить доступ должностному лицу, проводящему выездную проверку, на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, природным объектам, другим объектам, к транспортным средствам.

3.4.28. Результатом административного действия при проведении выездной проверки является установление факта наличия либо отсутствия нарушений Субъектом контроля требований, предъявляемых к осуществлению деятельности по управлению многоквартирными домами, составление акта проверки (приложение № 2 к Административному регламенту) и (или) предписания (приложение № 5 к Административному регламенту) в случае выявленных нарушений требований, установленных обязательными правовыми актами.

3.5. Оформление результатов проверки

Оформление акта проверки

3.5.1. Основанием для оформления должностным лицом органа муниципального жилищного контроля, ответственным за проведение проверки, акта проверки по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту является окончание срока проведения мероприятий по исполнению Муниципальной функции.

К акту проверки прилагаются полученные объяснения работников Субъекта контроля и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, непосредственно после ее завершения:

- составляет акт проверки в двух экземплярах, которые подписывают должностные лица, проводившие проверку;

- один экземпляр акта проверки с копиями приложений к нему вручает Субъекту контроля, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю Субъекта контроля под расписку об ознакомлении;

- в случае отсутствия Субъекта контроля, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Субъекта контроля, а также в случае отказа Субъекта контроля дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки вносит соответствующие записи в акт проверки и передает акт проверки должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для отправки в

адрес Субъекта контроля;

- производит запись о проверке в журнале учета проверок по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту, который ведут Субъекты контроля. При отсутствии журнала учета проверок делает соответствующую запись в акте проверки.

Максимальный срок оформления акта плановой и внеплановой проверки составляет один рабочий день.

3.5.3. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой, должностное лицо, ответственное за проведение внеплановой выездной проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки передает копию акта проверки Субъекта контроля должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для отправки в прокуратуру.

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив один экземпляр акта проверки и копию акта проверки, в течение одного рабочего дня:

- один экземпляр акта проверки отправляет в адрес Субъекта контроля заказным письмом с уведомлением о вручении;

- копию акта проверки отправляет в прокуратуру, которым принято решение о согласовании проведения проверки, заказным письмом с уведомлением о вручении;

- почтовые уведомления об отправке экземпляра акта проверки Субъекту контроля, копии акта проверки в прокуратуру передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

3.5.5. В случае поступления в орган муниципального жилищного контроля в письменной форме возражений Субъекта контроля в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления регистрирует поступившие материалы и передает их руководителю органа муниципального жилищного контроля (лицу, его замещающему).

3.5.6. Руководитель органа муниципального жилищного контроля (лицо, его замещающее), получив возражения Субъекта контроля в отношении акта проверки, в течение одного рабочего дня рассматривает их, ставит резолюцию для должностного лица, ответственного за проведение проверки Субъекта контроля, и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.5.7. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив письменные возражения Субъекта контроля в отношении акта проверки, в течение одного рабочего дня передает их в соответствии с резолюцией руководителя органа муниципального жилищного контроля (лица, его замещающего) должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

3.5.8. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, получив возражения Субъекта контроля в отношении фактов, выводов, предложений,

изложенных в акте проверки, в течение 30 рабочих дней:

- рассматривает возражения Субъекта контроля;
- по материалам рассмотрения готовит проект письма Субъекту контроля о принятии его возражений в отношении акта проверки и приобщении их к акту проверки как неотъемлемой части акта либо мотивированное обоснование непринятия возражений в отношении акта проверки и передает проект письма через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, руководителю органа муниципального жилищного контроля (лицу, его замещающему).

3.5.9. Руководитель органа муниципального жилищного контроля (лицо, его замещающее), получив проект письма в адрес Субъекта контроля на его возражения в отношении акта проверки, в течение одного рабочего дня рассматривает его вместе с приложенными документами, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.5.10. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив подписанное письмо Субъекту контроля, уведомляющее его о принятии возражений в отношении акта проверки или непринятии возражений в отношении акта проверки, в течение одного рабочего дня регистрирует письмо и один экземпляр письма отправляет Субъекту контроля с уведомлением о вручении, другой экземпляр передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки, для приобщения к акту проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

3.5.11. Результатом административного действия является составление акта проверки, а в случае поступления в орган муниципального жилищного контроля в письменной форме возражений Субъекта контроля в отношении акта проверки - рассмотрение возражения и подготовка письменного ответа Субъекту контроля.

Выдача предписания об устранении выявленных нарушений

3.5.12. Основанием для выдачи должностным лицом, ответственным за проведение проверки (плановой и внеплановой), предписания об устранении выявленных нарушений является факт выявления нарушений при проведении проверки требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.13. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, при выявлении фактов нарушений по результатам плановой и внеплановой проверки Субъекта контроля в день окончания проверки:

- готовит проект предписания об устранении выявленных нарушений в двух экземплярах с указанием срока устранения нарушений, который не может превышать 75 дней. В случае необходимости выполнения работ сезонного характера срок устранения нарушения устанавливается по согласованию с руководителем орган муниципального жилищного контроля (лицом, его замещающим) до 180 дней;

- подписывает подготовленный проект предписания и

один экземпляр вместе с актом проверки вручает Субъекту контроля, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю Субъекта контроля вместе с одним экземпляром акта проверки под расписку об ознакомлении;

- в случае отсутствия Субъекта контроля, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Субъекта контроля, а также в случае отказа Субъекта контроля дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием вносит соответствующие записи в предписание и передает предписание в двух экземплярах должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для отправки в адрес Субъекта контроля.

3.5.14. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив подписанное предписание об устранении выявленных нарушений, в течение одного рабочего дня отправляет один экземпляр предписания Субъекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении и (или) факсимильной связью с выводом отчета о передаче с факсимильного аппарата, другой экземпляр передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

3.5.15. Заявление Субъекта контроля, поступившее в орган муниципального жилищного контроля с ходатайством о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление и передает его руководителю органа муниципального жилищного контроля (лицу, его замещающему).

3.5.16. Руководитель органа муниципального жилищного контроля (лицо, его замещающее), получив заявление Субъекта контроля с ходатайством о продлении срока исполнения предписания, в течение одного рабочего дня рассматривает его, назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение ходатайства Субъекта контроля, и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.5.17. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня в соответствии с визой руководителя органа муниципального жилищного контроля (лица, его замещающего) передает заявление Субъекта контроля с ходатайством о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений должностному лицу, ответственному за его рассмотрение.

3.5.18. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение ходатайства, в течение 10 рабочих дней:

- рассматривает мотивированное обоснование Субъектом контроля причин невозможности устранения нарушений в срок, установленный в предписании;

- по результатам рассмотрения готовит проект письма (определения) о продлении срока исполнения предписания в случаях, указанных в пункте 3.5.10 Административного регламента (срок выполнения предписания продляется по письменному ходатайству

Субъекта контроля, содержащему мотивированное обоснование, до 60 дней), или об отказе в удовлетворении ходатайства;

- передает проект письма (определения) о продлении (отказе в продлении) срока исполнения предписания с приложенным ходатайством Субъекта контроля через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, на подпись руководителю органа муниципального жилищного контроля (лицу, его замещающему).

3.5.19. Руководитель органа муниципального жилищного контроля (лицо, его замещающее), получив проект письма (определения) о продлении (отказе в продлении) срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений, в течение одного рабочего дня рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.5.20. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив подписанное письмо (определение) о продлении (отказе в продлении) срока исполнения предписания, в течение одного рабочего дня регистрирует его и отправляет один экземпляр письма (определения) Субъекту контроля письмом и (или) факсимильной связью с выводом отчета о передаче с факсимильного аппарата, другой экземпляр передает должностному лицу, ответственному за рассмотрение ходатайства.

3.5.21. Ходатайство Субъекта контроля подлежит удовлетворению:

- в случае форс-мажорных обстоятельств (обстоятельств непреодолимой силы);
- в случае возникновения обстоятельств, которые повлекли повреждение или порчу имущества граждан, организаций;
- в случае виновных действий третьих лиц.

3.5.22. Представленные в орган муниципального жилищного контроля в письменной форме возражения Субъекта контроля в отношении вынесенного ему предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня регистрирует его и передает руководителю органа муниципального жилищного контроля (лицу, его замещающему).

3.5.23. Руководитель органа муниципального жилищного контроля (лицо, его замещающее), получив возражения Субъекта контроля в отношении вынесенного ему предписания об устранении выявленных нарушений, в течение одного рабочего дня рассматривает их, ставит резолюцию для должностного лица, ответственного за проведение проверки, и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.5.24. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив письменные возражения Субъекта контроля в отношении вынесенного ему предписания, в течение одного рабочего дня передает их в соответствии с резолюцией руководителя органа муниципального жилищного контроля должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

3.5.25. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, получив возражения Субъекта контроля в отношении фактов, выводов, предложений, изложенных в предписании об устранении выявленных нарушений, в течение пяти рабочих дней:

- рассматривает возражения Субъекта контроля;
- по материалам рассмотрения готовит проект письма Субъекту контроля с уведомлением о принятии его возражений и приобщении их к вынесенному предписанию как неотъемлемой его части либо мотивированное обоснование непринятия его возражений в отношении предписания и передает проект подготовленного письма через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, руководителю органа муниципального жилищного контроля (лицу, его замещающему).

3.5.26. Руководитель органа муниципального жилищного контроля (лицо, его замещающее), получив проект письма, в течение одного рабочего дня рассматривает его вместе с приложенными документами, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.5.27. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив подписанное письмо Субъекту контроля, уведомляющее его о принятии возражений в отношении вынесенного предписания или непринятии возражений в отношении вынесенного предписания, в течение одного рабочего дня регистрирует письмо и один экземпляр письма отправляет Субъекту контроля, другой экземпляр вместе с приложенными документами передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки, для приобщения к предписанию, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

3.5.28. Результатом административного действия является выдача предписания об устранении выявленных нарушений, а в случае поступления в орган муниципального жилищного контроля в письменной форме ходатайства о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений и (или) возражений Субъекта контроля в отношении вынесенного ему предписания - рассмотрение и подготовка письменного ответа Субъекту контроля.

3.6. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

3.6.1. Основанием для принятия мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, является выявление должностным лицом, ответственным за проведение проверки, при исполнении Муниципальной функции признаков административных правонарушений, принятие решений по которым не подведомственно органу муниципального жилищного контроля.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в случае выявления при исполнении Муниципальной функции административного правонарушения, принятие решения по которому не подведомственно органу муниципального жилищного контроля, в течение трех

рабочих дней после окончания проверки:

- готовит проект письма в адрес Государственной жилищной инспекции Мурманской области (далее – Госжилинспекция), уполномоченной рассматривать дело об административном правонарушении, в котором сообщает о выявленных нарушениях;

- передает подготовленный проект письма с копией акта проверки и приложений к нему через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, руководителю органа муниципального жилищного контроля (лицу, его замещающему) на подпись.

3.6.3. Получив проект письма в адрес Госжилинспекции руководитель органа муниципального жилищного контроля (лицо, его замещающее) в течение одного рабочего дня рассматривает данное письмо, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.6.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив подписанное письмо в адрес Госжилинспекции, в день получения регистрирует его, с приложенной копией акта проверки и приложений к нему отправляет заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.6.5. Результатом административного действия является направление письма в Госжилинспекцию о выявленных при проведении проверки органом муниципального жилищного контроля признаках административных правонарушений, принятие решений по которым не подведомственно органу муниципального жилищного контроля.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением положений, определенных нормативно-правовыми актами и исполнением Муниципальной функции, осуществляет должностное лицо органа муниципального жилищного контроля, ответственное за организацию исполнения Муниципальной функции.

Текущий контроль проводится с целью выявления нарушений прав Субъектов контроля путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, ответственными за выполнение проверки, положений Административного регламента, действующего законодательства и иных нормативных правовых актов, а также за принятием должностным лицом органа муниципального жилищного контроля, ответственным за проведение проверки, решений.

4.1.2. Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливает руководитель органа муниципального жилищного контроля (лицо, его замещающее).

4.1.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение проверки, несет персональную ответственность за соблюдение положений Административного регламента и иных нормативно-

правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Муниципальной функции, и за принятием решений. Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных инструкциях.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Муниципальной функции

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения Муниципальной функции, периодичность их проведения устанавливаются перспективными планами работы органа муниципального жилищного контроля и утверждаются руководителем органа муниципального жилищного контроля (лицом, его замещающим). По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в исполнении Муниципальной функции.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействиях) должностных лиц, ответственных за исполнение Муниципальной функции.

4.2.3. Проверка полноты и качества исполнения Муниципальной функции, служебное расследование проводится на основании распоряжения главы администрации городского поселения Молочный:

- комиссией, в состав которой включаются должностные лица администрации. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с распоряжением главы администрации;

- должностным лицом администрации, назначенным ответственным за рассмотрение жалобы.

Не допускается направление жалобы на рассмотрение должностному лицу, действия которого обжалуются.

4.2.4. Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если таковые обнаружены) и даются предложения по их устранению.

Результаты рассмотрения жалобы оформляются должностным лицом администрации, назначенным ответственным за рассмотрение жалобы, в виде мотивированного письменного ответа заявителю.

4.2.5. В случае выявления нарушений прав Субъектов контроля в ходе проведения проверки полноты и качества исполнения Муниципальной функции выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами.

4.2.6. О мерах, принятых в отношении виновных, в течение 10 дней со дня принятия таких мер орган муниципального жилищного контроля сообщает в письменной форме Субъекту контроля, обратившемуся с жалобой.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля, осуществляющего Муниципальную функцию, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Решения органа муниципального жилищного контроля, а также его должностных лиц, принятые в ходе выполнения настоящего Административного регламента, действия (бездействие) органа муниципального жилищного контроля, а также его должностных лиц, ответственных за исполнение Муниципальной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Ответственность органа муниципального жилищного контроля, а также его должностных лиц за принятые решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Муниципальной функции, определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.3. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействие) орган муниципального жилищного контроля, а также его должностных лиц;
- решения, принимаемые в рамках исполнения Муниципальной функции.

5.4. Субъекты контроля, в отношении которых проводилась проверка, имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе проведения проверки, в досудебном порядке путем представления в орган муниципального жилищного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений (юридический адрес, режим работы, телефоны, адрес электронной почты органа муниципального жилищного контроля указаны в подпункте 2.1 настоящего Административного регламента).

5.5. Субъект контроля (его представитель) имеют право обратиться в администрацию городского поселения Молочный с обращением (жалобой) в письменной форме либо в форме электронного документа, а также при личном приеме.

5.6. Обращение (жалоба) должно содержать:

- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для представителя Субъекта контроля), подающего обращение (жалобу), его местонахождение, почтовый адрес;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа муниципального жилищного контроля, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (представителя) Субъекта контроля.

5.7. Обращение, поступившее в орган муниципального жилищного контроля в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в общем порядке. В обращении Субъект контроля (его

представитель) в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Субъект контроля (его представитель) вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.8. Орган муниципального жилищного контроля обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля, его должностного лица посредством размещения информации на стендах органа муниципального жилищного контроля, на официальном сайте городского поселения Молочный;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля, его должностного лица, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.9. Орган муниципального жилищного контроля отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя по тому же предмету жалобы.

5.10. Орган муниципального жилищного контроля вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.11. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля, его должностного лица, осуществляющего Муниципальную функцию, является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.12. Обращение (жалоба) должно быть рассмотрено должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение обращений (жалоб) и решение по нему принято в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня его поступления.

5.13. Обращение (жалоба) считается рассмотренным, если в установленный срок дан письменный ответ

Субъекту контроля (его представителю) по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

5.14. Ответ на обращение, поступившее в орган муниципального жилищного контроля в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.15. Если Субъект контроля (его представитель) не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках исполнения Муниципальной функции, могут быть обжалованы в судебном порядке.

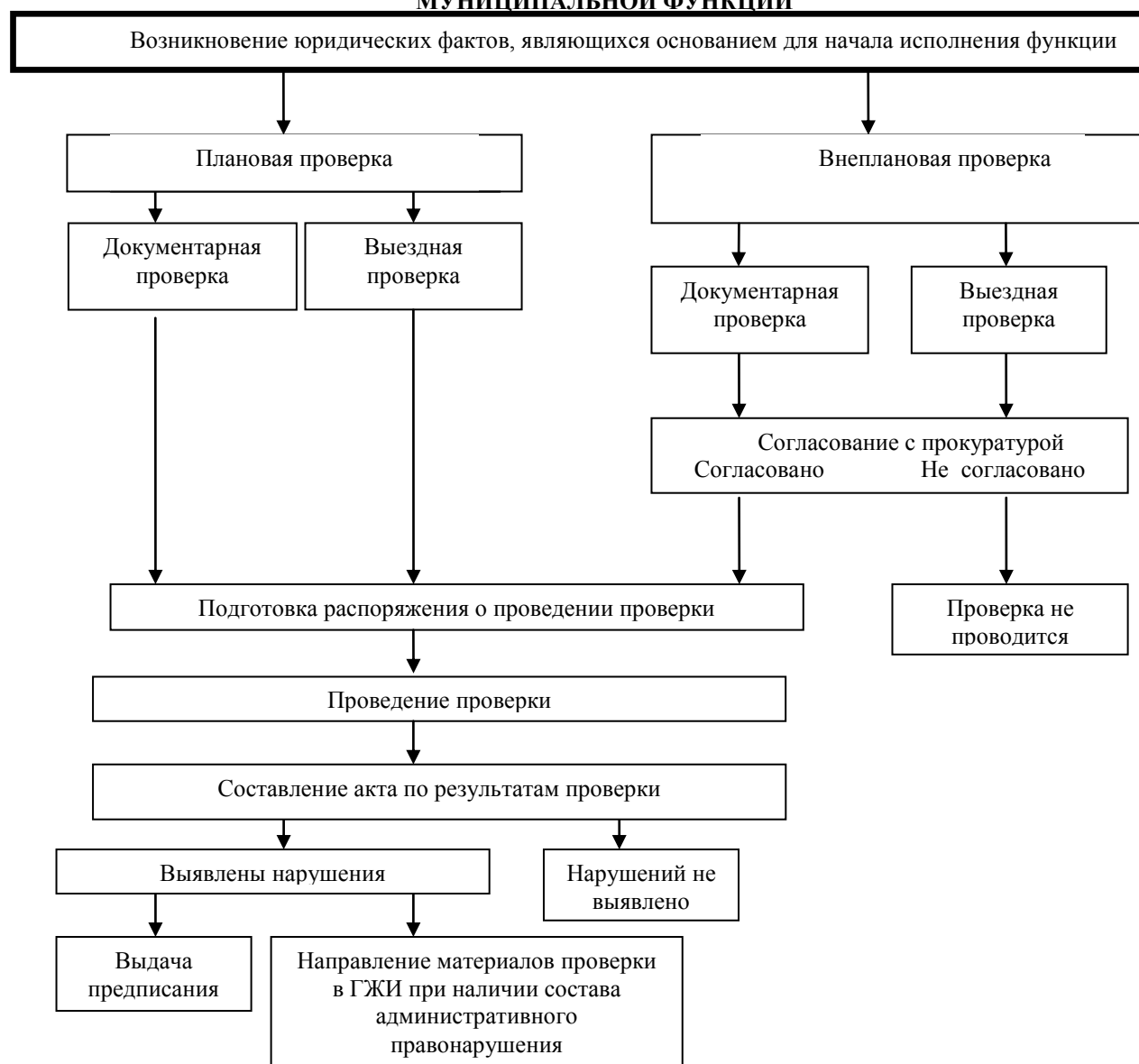
5.16. В соответствии с действующим

законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в рамках исполнения Муниципальной функции, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.17. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд в порядке искового производства. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение № 1
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ



Администрация городского поселения Молочный

(место проведения проверки)

« ____ » _____ 20__ г.

(дата составления акта)

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ
ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ
ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ**

№ _____

По адресу/адресам: _____

(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

отношении: _____

(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 исполнения муниципальной функции)С копией распоряжения 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 (ие) 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,
имена, 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)

Администрация городского поселения Молочный

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/
выездной юридического лица,
индивидуального предпринимателя)

от "___" _____ г. N _____

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(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество, 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 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 исполнению Муниципальной функции (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: _____ .

 (должность, фамилия, инициалы
 руководителя, заместителя
 руководителя комитета по
 развитию городского хозяйства
 администрации города Мурманска,
 издавшего приказ о проведении
 проверки)

(подпись, заверенная печатью)

 (фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон, электронный адрес
 (при наличии))

Приложение № 4
 к Административному регламенту

В _____
 (наименование органа прокуратуры)
 от _____
 (наименование органа
 муниципального контроля
 с указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О СОГЛАСОВАНИИ ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО

**КОНТРОЛЯ С ОРГАНОМ ПРОКУРАТУРЫ ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ
ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ**

1. В соответствии со ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294 - ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" 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: _____

(ссылка на положение Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки:

"__" ____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

"__" ____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения:

(копия приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование
должностного лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение № 5
к Административному регламенту

**ПРЕДПИСАНИЕ
ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ ТРЕБОВАНИЙ,
УСТАНОВЛЕННЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ЗАКОНАМИ, ЗАКОНАМИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ И
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ**

На основании _____
(реквизиты акта проверки, при которой обнаружены нарушения,
ФИО, должность должностного лица, обнаружившего нарушения)

предписано: _____.

(полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которого выдано предписание)

В целях устранения выявленных при проверке нарушений требований действующего жилищного законодательства, необходимо выполнить следующие мероприятия:

№ п/п	Вид нарушения требований действующего законодательства	Срок устранения нарушений	Отметка (подпись) о выполнении (указывается только выполнение)
1	2	3	4

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска не позднее _____ дней по истечении срока выполнения.

Подпись должностного лица:

(Ф.И.О.)

(подпись)

Предписание вручено (направлено заказным письмом):

"__" _____ 20__ года

Приложение № 6
к Административному регламенту

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПРОВЕРОК ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

(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 или среднего предпринимательства))

Ответственное лицо: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должность лица, 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 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	

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ
КОЛЬСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24 сентября 2013 № 75

**Об утверждении Программы проведения проверки
готовности к отопительному периоду 2013/2014 гг.**

В целях реализации положений Приказа Министерства энергетики РФ №103 от 12.03.2013 г. «Об утверждении правил оценки готовности к отопительному периоду», оценки готовности к отопительному периоду потребителей г.п.Молочный, теплоснабжающих и теплосетевых организаций, утвердить Программу проведения проверки готовности к отопительному периоду 2013/2014 г.г., руководствуясь Уставом муниципального образования городского поселения Молочный, администрация городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Программу проведения проверки готовности к отопительному периоду 2013/2014 гг.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. заместителя главы
администрации
Афанасьева Г.С.

УТВЕРЖДЕНА
Постановление Администрации
г.п. Молочный от 24.09.2013 № 75

ПРОГРАММА

**проведения проверки готовности к отопительному
периоду 2013/2014 г.г.**

1. Общие положения.

Обеспечение надежности функционирования объектов жилищно-коммунального хозяйства, своевременная и всесторонняя подготовка к отопительному периоду и его организованное проведение, в целях достижения устойчивого тепло-, водо-, электро-, газо- и топливоснабжения потребителей, поддержания необходимых параметров энергоносителей и обеспечения нормативного температурного режима в зданиях с учетом их назначения и платежной дисциплины потребителей жилищно-коммунальных услуг, являются важнейшей задачей органов местного самоуправления, организаций жилищно-коммунального хозяйства.

Подготовка объектов жилищно-коммунального хозяйства к отопительному периоду проводится в целях исключения влияния температурных и других погодных факторов на надежность их работы, предупреждения сверхнормативного износа и выхода из строя, а также для обеспечения требуемых условий жизнедеятельности населения и режимов функционирования систем коммунальной инфраструктуры и инженерно-технического обеспечения зданий в отопительный период.

Подготовка объектов жилищно-коммунального хозяйства к отопительному периоду должна обеспечивать:

- нормативную техническую эксплуатацию объектов жилищно-коммунального хозяйства, соблюдение установленного температурно-влажностного режима в помещениях, санитарно-гигиенических условий проживания населения;

- максимальную надежность и экономичность работы объектов жилищно-коммунального хозяйства;

- соблюдение нормативных сроков службы строительных конструкций и систем инженерно-технического обеспечения зданий жилищного фонда и социальной сферы, оборудования коммунальных сооружений;

- рациональное расходование материально-технических средств и топливно-энергетических ресурсов.

Своевременная и качественная подготовка объектов жилищно-коммунального хозяйства к отопительному периоду достигается:

- выполнением должностными лицами требований федерального и областного законодательства, муниципальных нормативных правовых актов, требований правил, руководств и инструкций по эксплуатации объектов жилищно-коммунального хозяйства;

- разработкой и соблюдением проектно-сметной документации на строительство, планов капитального и текущего ремонтов, а также технического обслуживания объектов жилищно-коммунального хозяйства;

- постоянным контролем за техническим состоянием, проведением всех видов планово-предупредительных осмотров, а также тщательным анализом причин возникновения аварий и неисправностей и определением необходимого объема ремонтно-восстановительных работ;

- четкой организацией и выполнением ремонтно-восстановительных и наладочных работ в установленные сроки и с требуемым качеством, эффективной системой постановки задач и подведения итогов ремонтно-восстановительных работ;

- укомплектованием организаций жилищно-коммунального хозяйства подготовленным эксплуатационным и эксплуатационно-ремонтным персоналом до уровня, обеспечивающего решение возлагаемых задач;

- материально-техническим обеспечением

- ремонтно-восстановительных работ, выделением необходимого целевого финансирования на эксплуатационные нужды, капитальный и текущий ремонты фонда, рациональным использованием материальных ресурсов;

- выполнением в полном объеме организационно-технических мероприятий перед началом отопительного периода, комплекса проверок и испытаний оборудования на функционирование.

2. Работа комиссии по проверке готовности к отопительному периоду.

2.1. Администрация муниципального образования Городское поселение Молочный организует:

- работу комиссии по проверке готовности к отопительному периоду источников теплоснабжения, центральных тепловых пунктов, тепловых сетей муниципальных образований и в целом теплоснабжающих организаций;

- работу комиссии по проверке готовности к отопительному периоду объектов жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы;

- проверку готовности жилищного фонда к приему тепла, коммунальных сооружений к отопительному периоду, укомплектованность дежурных смен коммунальных объектов и аварийных бригад подготовленным и аттестованным персоналом, обеспеченность их аварийным неснижаемым запасом ТМС, топливом и химическими реагентами.

Оценка готовности к отопительному периоду источников теплоснабжения, центральных тепловых пунктов, тепловых сетей муниципальных образований и в целом теплоснабжающих организаций определяется не позднее 1 ноября комиссией, утвержденной в установленном порядке органом местного самоуправления.

Проверка осуществляется комиссией, которая образована органом местного самоуправления (далее - Комиссия). Комиссия утверждается распоряжением Главы администрации городского поселения Молочный.

Работа Комиссии осуществляется в соответствии с графиком проведения проверки готовности к отопительному периоду (таблица 1), в котором указываются:

- объекты, подлежащие проверке;
- сроки проведения проверки;
- документы, проверяемые в ходе проведения

проверки.

Таблица 1
График проведения проверки готовности к отопительному периоду

№ п/п	Объекты, подлежащие проверке	Количество объектов	Сроки проведения проверки	Документы, проверяемые в ходе проверки
1	Теплоснабжающие и теплосетевые организации.	4	25.09.2013- 01.11.2013	В соответствии с Приложением 3
2	Бюджетные организации:	6		В соответствии с Приложением 4
3	федеральный бюджет	-		
4	областной бюджет	-		
5	муниципальный бюджет	6		
6	Коммерческие потребители	-		
7	Жилищный фонд	50		

При проверке комиссией проверяется выполнение требований, установленных Приложениями 3, 4 настоящей Программы проведения проверки готовности к отопительному периоду 2013/2014 г.г. (далее - Программа).

Проверка выполнения теплосетевыми и теплоснабжающими организациями требований, установленных Правилами оценки готовности к отопительному периоду, утв. приказом Министерства энергетики РФ от 12 марта 2013 г. № 103 (далее Правила), осуществляется комиссией на предмет соблюдения соответствующих обязательных требований, установленных техническими регламентами и иными нормативными правовыми актами в сфере теплоснабжения.

В случае отсутствия обязательных требований технических регламентов или иных нормативных правовых актов в сфере теплоснабжения в отношении требований, установленных Правилами, комиссия осуществляет проверку соблюдения локальных актов организаций, подлежащих проверке, регулирующих порядок подготовки к отопительному периоду.

2.2. В целях проведения проверки комиссия рассматривает документы, подтверждающие выполнение требований по готовности, а при необходимости - проводят осмотр объектов проверки.

Результаты проверки оформляются актом проверки готовности к отопительному периоду (далее - акт), который составляется не позднее одного дня с даты завершения проверки, по рекомендуемому образцу согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

В акте содержатся следующие выводы комиссии по итогам проверки:

- объект проверки готов к отопительному периоду;
- объект проверки будет готов к отопительному периоду при условии устранения в установленный срок замечаний к требованиям по готовности, выданных комиссией;
- объект проверки не готов к отопительному периоду.

При наличии у комиссии замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности к акту прилагается перечень замечаний (далее - Перечень) с указанием сроков их устранения.

Паспорт готовности к отопительному периоду (далее - паспорт) составляется по рекомендуемому образцу согласно приложению 2 к настоящей Программе и выдается Администрацией муниципального образования Городское поселение Молочный (далее - Администрация г.п. Молочный), образовавшим комиссию, по каждому объекту проверки в течение 5 дней с даты подписания акта в случае, если объект проверки готов к отопительному периоду, а также в случае, если замечания к требованиям по готовности, выданные комиссией, устранены в срок, установленный Перечнем.

Сроки выдачи паспортов определяются руководителем (заместителем руководителя) Администрации г.п. Молочный в зависимости от особенностей климатических условий, но не позднее 15 сентября - для потребителей тепловой

энергии, не позднее 1 ноября - для теплоснабжающих и теплосетевых организаций, не позднее 15 ноября - для муниципальных образований.

В случае устранения указанных в Перечне замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности в сроки, установленные в таблице 1 настоящей Программы, комиссией проводится повторная проверка, по результатам которой составляется новый акт.

Организация, не получившая по объектам проверки паспорт готовности до даты, установленной в таблице 1 настоящей Программы, обязана продолжить подготовку к отопительному периоду и устранение указанных в Перечне к акту замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности. После уведомления комиссии об устранении замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности осуществляется повторная проверка. При положительном заключении комиссии оформляется повторный акт с выводом о готовности к отопительному периоду, но без выдачи паспорта в текущий отопительный период.

3. Порядок взаимодействия теплоснабжающих и теплосетевых организаций, потребителей тепловой энергии, теплопотребляющие установки которых подключены к системе теплоснабжения с Комиссией.

1. Теплоснабжающие и теплосетевые организации представляют в Администрацию г.п. Молочный информацию по выполнению требований по готовности указанных в приложении 3.

Комиссия рассматривает документы, подтверждающие выполнение требований готовности в соответствии с п. 2.2 Программы.

2. Потребители тепловой энергии представляют в теплоснабжающую организацию информацию по выполнению требований по готовности указанных в п. 2, 5, 8 приложения 4. Информацию по выполнению требований, указанных в п. 1, 3, 4, 9, частично п. 10, 15, 17 приложения 4, потребители предоставляют на рассмотрение по требованию комиссии самостоятельно в Администрацию г.п. Молочный.

Теплоснабжающая организация осуществляет допуск в эксплуатацию узлов учета тепловой энергии потребителей, присутствует при испытаниях оборудования тепловых пунктов на плотность и прочность, при проведении гидropневматической промывке систем теплопотребления теплофикационной водой и проводит осмотр объектов проверки.

Теплоснабжающая организация оформляет Акт проверки готовности к отопительному периоду 2013/2014 г.г. потребителей и направляет его в Администрацию г.п. Молочный на рассмотрение комиссии.

Еженедельно по пятницам теплоснабжающая организация предоставляет в Администрацию г.п. Молочный сведения по подготовке объектов потребителей к отопительному периоду в виде справки.

Комиссия рассматривает документы, подтверждающие выполнение требований готовности в соответствии с п. 2.2 Программы.

АКТ №
проверки готовности к отопительному периоду 2013/2014 г.г.
(потребители)

_____ " ____ " _____ 20 __ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

Комиссия, образованная _____,
(форма документа и его реквизиты, которым образована комиссия) в соответствии с программой проведения проверки готовности к отопительному периоду от " _____ " 20 __ г., утвержденной _____

(ФИО руководителя (его заместителя) органа, проводящего проверку готовности к отопительному периоду)

с " ____ " _____ 20 __ г. по " ____ " _____ 20 __ г. в соответствии с **Федеральным законом** от 27 июля 2010 г. N 190-ФЗ "О теплоснабжении" провела проверку готовности к отопительному периоду следующих объектов:

_____ (полное наименование муниципального образования, теплоснабжающей организации, теплосетевой организации, потребителя тепловой энергии, в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

В результате проверки установлено:

«Наименование объекта»	Результаты проверки
1) устранение выявленных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нарушений в тепловых и гидравлических режимах работы тепловых энергоустановок;	произведена/не произведена
2) проведение промывки оборудования и коммуникаций теплопотребляющих установок;	произведена/не произведена
3) разработка эксплуатационных режимов, а также мероприятий по их внедрению;	произведена/не произведена
4) выполнение плана ремонтных работ и качество их выполнения;	произведено/не произведено
5) состояние тепловых сетей, принадлежащих потребителю тепловой энергии;	в удовлетворительном/неудовлетворительном состоянии
6) состояние утепления зданий (чердаки, лестничные клетки, подвалы, двери) и центральных тепловых пунктов, а также индивидуальных тепловых пунктов;	в удовлетворительном/неудовлетворительном состоянии
7) состояние трубопроводов, арматуры и тепловой изоляции в пределах тепловых пунктов;	в удовлетворительном/неудовлетворительном состоянии
8) наличие и работоспособность приборов учета, работоспособность автоматических регуляторов при их наличии;	допущены/не допущены в эксплуатацию в количестве _____ шт.
9) работоспособность защиты систем теплопотребления;	в исправном/неисправном состоянии
10) наличие паспортов теплопотребляющих установок, принципиальных схем и инструкций для обслуживающего персонала и соответствие их действительности;	в наличии/отсутствуют
11) отсутствие прямых соединений оборудования тепловых пунктов с водопроводом и канализацией;	в наличии/отсутствуют
12) плотность оборудования тепловых пунктов;	плотное/неплотное
13) наличие пломб на расчетных шайбах и соплах элеваторов;	установлены/неустановлены
14) отсутствие задолженности за поставленную тепловую энергию (мощность), теплоноситель;	отсутствует/имеется в размере
15) наличие собственных и (или) привлеченных ремонтных бригад и обеспеченность их материально-техническими ресурсами для осуществления надлежащей эксплуатации теплопотребляющих установок;	в наличии/отсутствуют
16) проведение испытания оборудования теплопотребляющих установок на плотность и прочность;	выдержало/не выдержало

В ходе проведения проверки готовности к отопительному периоду комиссия установила: _____.
(готовность/неготовность к работе в отопительном периоде)

Вывод комиссии по итогам проведения проверки готовности к отопительному периоду: _____
Приложение к акту проверки готовности к отопительному периоду 2013/2014 г.г.

Председатель комиссии: _____ / _____

(подпись, расшифровка подписи)

Заместитель председателя комиссии: _____ / _____

(подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ / _____

(подпись, расшифровка подписи)

_____ / _____

(подпись, расшифровка подписи)

_____ / _____

(подпись, расшифровка подписи)

_____ / _____

(подпись, расшифровка подписи)

С актом проверки готовности ознакомлен, один экземпляр акта получил:

« _____ » _____ 20 __ г. _____

(подпись, расшифровка подписи руководителя (его уполномоченного представителя) муниципального образования, теплоснабжающей организации, теплосетевой организации, потребителя тепловой энергии, в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

« _____ » _____ 20 __ г. _____

(подпись, расшифровка подписи председатель Совета МКД¹)

Приложение 1

АКТ №

проверки готовности к отопительному периоду 2013/2014 г.г.

(теплоснабжающие, теплосетевые организации)

_____ " _____ " _____ 20 __ г.

(место составление акта)

(дата составления акта)

Комиссия, образованная _____,
(форма документа и его реквизиты, которым образована комиссия) в соответствии с программой проведения проверки готовности к отопительному периоду от " _____ " 20 __ г., утвержденной _____

(ФИО руководителя (его заместителя) органа, проводящего проверку готовности к отопительному периоду) с " _____ " _____ 20 __ г. по " _____ " _____ 20 __ г. в соответствии с **Федеральным законом** от 27 июля 2010 г. N 190-ФЗ "О теплоснабжении" провела проверку готовности к отопительному периоду следующих объектов: _____

(полное наименование муниципального образования, теплоснабжающей организации, теплосетевой организации, потребителя тепловой энергии, в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

В результате проверки установлено:

«Наименование объекта»	Результаты проверки
1) наличие соглашения об управлении системой теплоснабжения, заключенного в порядке, установленном Законом о теплоснабжении;	в наличии / отсутствуют
2) готовность к выполнению графика тепловых нагрузок, поддержанию температурного графика, утвержденного схемой теплоснабжения;	готов / не готов
3) соблюдение критериев надежности теплоснабжения, установленных техническими регламентами;	соблюдаются / не соблюдаются
4) наличие нормативных запасов топлива на источниках тепловой энергии;	в наличии / отсутствуют

¹ При наличии Совета многоквартирного дома

5) функционирование эксплуатационной, диспетчерской и аварийной служб, а именно: – укомплектованность указанных служб персоналом; – обеспеченность персонала средствами индивидуальной и коллективной защиты, спецодеждой, инструментами и необходимой для производства работ оснасткой, – нормативно-технической и оперативной документацией, инструкциями, схемами, – первичными средствами пожаротушения;	укомплектовано / не укомплектовано обеспечены / не обеспечены
6) проведение наладки принадлежащих им тепловых сетей;	проведено / не проведено
7) организация контроля режимов потребления тепловой энергии;	организовано / не организовано
8) обеспечение качества теплоносителей;	обеспечено / не обеспечено
9) организация коммерческого учета приобретаемой и реализуемой тепловой энергии;	организовано / не организовано
10) обеспечение проверки качества строительства принадлежащих им тепловых сетей, в том числе предоставление гарантий на работы и материалы, применяемые при строительстве, в соответствии с Законом о теплоснабжении;	обеспечено / не обеспечено
11) обеспечение безаварийной работы объектов теплоснабжения и надежного теплоснабжения потребителей тепловой энергии, а именно: – готовность систем приема и разгрузки топлива, топливоприготовления и топливоподачи; – соблюдение водно-химического режима; – отсутствие фактов эксплуатации теплоэнергетического оборудования сверх ресурса без проведения соответствующих организационно-технических мероприятий по продлению срока его эксплуатации; – наличие утвержденных графиков ограничения теплоснабжения при дефиците тепловой мощности тепловых источников и пропускной способности тепловых сетей; – наличие расчетов допустимого времени устранения аварийных нарушений теплоснабжения жилых домов; – наличие порядка ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения с учетом взаимодействия тепло-, электро-, топливо- и водоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии, ремонтно-строительных и транспортных организаций, а также органов местного самоуправления; – проведение гидравлических и тепловых испытаний тепловых сетей; – выполнение утвержденного плана подготовки к работе в отопительный период, в который включено проведение необходимого технического освидетельствования и диагностики оборудования, участвующего в обеспечении теплоснабжения; – выполнение планового графика ремонта тепловых сетей и источников тепловой энергии; – наличие договоров поставки топлива, не допускающих перебоев поставки и снижения установленных нормативов запасов топлива;	обеспечено / не обеспечено готово / не готово соблюден / не соблюден отсутствует / в наличии в наличии / отсутствует в наличии / отсутствует в наличии / отсутствует проведено / не проведено выполняется / не выполняется выполняется / не выполняется в наличии / отсутствует
12) наличие документов, определяющих разграничение эксплуатационной ответственности между потребителями тепловой энергии, теплоснабжающими и теплосетевыми организациями;	в наличии / отсутствует
13) отсутствие не выполненных в установленные сроки предписаний, влияющих на надежность работы в отопительный период, выданных уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) органами государственной власти и уполномоченными на осуществление муниципального контроля органами местного самоуправления;	отсутствует / в наличии
14) работоспособность автоматических регуляторов при их наличии.	работоспособны / не работоспособны

В ходе проведения проверки готовности к отопительному периоду комиссия установила: _____ .
(готовность/неготовность к работе в отопительном периоде)

Вывод комиссии по итогам проведения проверки готовности к отопительному периоду: _____
Приложение к акту проверки готовности к отопительному периоду 2013/2014 г.г.

Председатель комиссии: _____ / _____
(подпись, расшифровка подписи)

Заместитель председателя комиссии: _____ / _____
(подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ / _____
(подпись, расшифровка подписи)

_____ / _____
(подпись, расшифровка подписи)

_____/_____
(подпись, расшифровка подписи)
_____/_____
(подпись, расшифровка подписи)

С актом проверки готовности ознакомлен, один экземпляр акта получил:

«____» _____ 20__ г. _____
(подпись, расшифровка подписи руководителя (его уполномоченного представителя) муниципального образования, теплоснабжающей организации, теплосетевой организации, потребителя тепловой энергии, в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

Перечень замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности к акту № _____ от "____" _____ 20__ г.
проверки готовности к отопительному периоду.

1. _____
Срок устранения - _____ (дата)
2. _____
Срок устранения - _____ (дата)
3. _____
Срок устранения - _____ (дата)

Приложение 2

ПАСПОРТ

готовности к отопительному периоду _____ / _____ г.г.

Выдан _____,

(полное наименование муниципального образования, теплоснабжающей организации, теплосетевой организации, потребителя тепловой энергии, в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)
В отношении следующих объектов, по которым проводилась проверка готовности к отопительному периоду:

1. _____;
2. _____;
3. _____;

Основание выдачи паспорта готовности к отопительному периоду:

Акт проверки готовности к отопительному периоду от «__» _____ 20__ г. № _____

_____/_____
(подпись, расшифровка подписи и печать уполномоченного органа, образовавшего комиссию по проведению проверки готовности к отопительному периоду)

Приложение 3

Требования по готовности к отопительному периоду для теплоснабжающих и теплосетевых организаций

В целях оценки готовности теплоснабжающих и теплосетевых организаций к отопительному периоду уполномоченным органом должны быть проверены в отношении данных организаций:

- 1) наличие соглашения об управлении системой теплоснабжения, заключенного в порядке, установленном **Законом** о теплоснабжении;
- 2) готовность к выполнению графика тепловых нагрузок, поддержанию температурного графика, утвержденного схемой теплоснабжения;
- 3) соблюдение критериев надежности теплоснабжения, установленных техническими регламентами;
- 4) наличие нормативных запасов топлива на источниках тепловой энергии;
- 5) функционирование эксплуатационной, диспетчерской и аварийной служб, а именно:
 - укомплектованность указанных служб персоналом;
 - обеспеченность персонала средствами индивидуальной и коллективной защиты, спецодеждой, инструментами и необходимой для производства работ оснасткой, нормативно-технической и оперативной документацией, инструкциями, схемами,
 - первичными средствами пожаротушения;
- 6) проведение наладки принадлежащих им тепловых сетей;
- 7) организация контроля режимов потребления тепловой энергии;
- 8) обеспечение качества теплоносителей;

9) организация коммерческого учета приобретаемой и реализуемой тепловой энергии;

10) обеспечение проверки качества строительства принадлежащих им тепловых сетей, в том числе предоставление гарантий на работы и материалы, применяемые при строительстве, в соответствии с Законом о теплоснабжении;

11) обеспечение безаварийной работы объектов теплоснабжения и надежного теплоснабжения потребителей тепловой энергии, а именно:

- готовность систем приема и разгрузки топлива, топливоприготовления и топливоподачи;
- соблюдение водно-химического режима;
- отсутствие фактов эксплуатации теплоэнергетического оборудования сверх ресурса без проведения соответствующих организационно-технических мероприятий по продлению срока его эксплуатации;

- наличие утвержденных графиков ограничения теплоснабжения при дефиците тепловой мощности тепловых источников и пропускной способности тепловых сетей;

- наличие расчетов допустимого времени устранения аварийных нарушений теплоснабжения жилых домов;

- наличие порядка ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения с учетом взаимодействия тепло-, электро-, топливо- и водоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии, ремонтно-строительных и транспортных организаций, а также органов местного самоуправления;

- проведение гидравлических и тепловых испытаний тепловых сетей;

- выполнение утвержденного плана подготовки к работе в отопительный период, в который включено проведение необходимого технического освидетельствования и диагностики оборудования, участвующего в обеспечении теплоснабжения;

выполнение планового графика ремонта тепловых сетей и источников тепловой энергии;

- наличие договоров поставки топлива, не допускающих перебоев поставки и снижения установленных нормативов запасов топлива;

12) наличие документов, определяющих разграничение эксплуатационной ответственности между потребителями тепловой энергии, теплоснабжающими и теплосетевыми организациями;

13) отсутствие не выполненных в установленные сроки предписаний, влияющих на надежность работы в отопительный период, выданных уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) органами государственной власти и уполномоченными на осуществление муниципального контроля органами местного самоуправления;

14) работоспособность автоматических регуляторов при их наличии.

В отношении объектов по производству тепловой и электрической энергии в режиме комбинированной выработки проверяется только наличие документа о готовности к отопительному сезону, полученного в соответствии с законодательством об электроэнергетике.

К обстоятельствам, при несоблюдении которых в отношении теплоснабжающих и теплосетевых организаций составляется акт с приложением Перечня с указанием сроков устранения замечаний, относится несоблюдение требований, указанных в подпунктах 1, 7, 9 и 10 настоящего Приложения 3.

Приложение 4

Требования по готовности к отопительному периоду для потребителей тепловой энергии

В целях оценки готовности потребителей тепловой энергии к отопительному периоду уполномоченным органом должны быть проверены:

1) устранение выявленных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нарушений в тепловых и гидравлических режимах работы тепловых энергоустановок;

2) проведение промывки оборудования и коммуникаций теплопотребляющих установок;

3) разработка эксплуатационных режимов, а также мероприятий по их внедрению;

4) выполнение плана ремонтных работ и качество их выполнения;

5) состояние тепловых сетей, принадлежащих потребителю тепловой энергии;

6) состояние утепления зданий (чердаки, лестничные клетки, подвалы, двери) и центральных тепловых пунктов, а также индивидуальных тепловых пунктов;

7) состояние трубопроводов, арматуры и тепловой изоляции в пределах тепловых пунктов;

8) наличие и работоспособность приборов учета, работоспособность автоматических регуляторов при их наличии;

9) работоспособность защиты систем теплопотребления;

10) наличие паспортов теплопотребляющих

установок, принципиальных схем и инструкций для обслуживающего персонала и соответствие их действительности;

11) отсутствие прямых соединений оборудования тепловых пунктов с водопроводом и канализацией;

12) плотность оборудования тепловых пунктов;

13) наличие пломб на расчетных шайбах и соплах элеваторов;

14) отсутствие задолженности за поставленные тепловую энергию (мощность), теплоноситель;

15) наличие собственных и (или) привлеченных ремонтных бригад и обеспеченность их материально-техническими ресурсами для осуществления надлежащей эксплуатации теплопотребляющих установок;

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

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

К обстоятельствам, при несоблюдении которых в отношении потребителей тепловой энергии составляется акт с приложением Перечня с указанием сроков устранения замечаний, относятся несоблюдение требований, указанных в подпунктах 8, 13, 14 и 17 настоящего Приложения 4.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ
КОЛЬСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ
ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 25 сентября 2013 года № 76
О начале отопительного периода 2013-2014
г.г.**

В связи с понижением среднемесячной температуры наружного воздуха,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Начать отопительный сезон с 26 сентября 2013 года.

И.о. главы администрации
Г.С. Афанасьева

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ
КОЛЬСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ
ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «01» октября 2013 г. № 77

«О повышении заработной платы работникам муниципальных учреждений городского поселения Молочный, финансируемых из местного бюджета»

В соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 20 сентября 2013 года № 530-ПП «О повышении заработной платы работникам государственных областных учреждений», администрация городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области,-
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Увеличить фонды оплаты труда работникам муниципальных учреждений городского поселения Молочный, финансируемых из местного бюджета, на 5,5% с 1 октября 2013 года.

2. Произвести повышение оплаты труда работников муниципальных учреждений городского поселения Молочный, финансируемых из местного бюджета, посредством увеличения размеров минимальных окладов на 5,5% с 1 октября 2012 года.

3. Установить, что расходы, связанные с реализацией настоящего постановления, осуществляются в пределах средств, предусмотренных в местном бюджете.

4. МБУ «ЦБ Молочный» внести изменения в Примерные положения об оплате труда с установлением новых размеров минимальных окладов работникам муниципальных учреждений, финансируемых из местного бюджета.

5. МБУ «ЦБ Молочный» привести в соответствие штатные расписания учреждений, произвести перерасчет заработной платы с 01.10.2013 г.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 октября 2013 года.

И.о. главы администрации
Г.С. Афанасьева

**График приема избирателей депутатами городского поселения Молочный
в октябре 2013 года**

№ п/п	Ф.И.О.	Время приема	Место приема	Избирательный округ
1	Гладышев Александр Анатольевич	Каждый понедельник с 16 до 18 часов	Совет депутатов, ул. Молодежная, 12	Глава городского поселения
2	Сазонова Наталья Анатольевна	15 октября с 17 до 18 часов	Совет депутатов	2
3	Осиева Екатерина Викторовна	16 октября с 17 до 18 часов	Совет депутатов	3
4	Шалимов Владимир Петрович	23 октября с 17 до 18 часов	Совет депутатов	3
5	Кошкин Федор Анатольевич	29 октября с 17 до 18 часов	Совет депутатов	1
6	Волобоева Галина Николаевна	30 октября с 17 до 18 часов	Совет депутатов	2
7	Дрожжин Дмитрий Александрович	31 октября с 17 до 18 часов	Совет депутатов	3

Учредитель: Совет депутатов городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области. Адрес: 184365, пгт Молочный Кольского района Мурманской области, ул. Молодежная, д.12, тел. (81553)91-395, (81553)91-313

Номер подписан в печать
10.10.2013
Распространяется бесплатно

Заказ № 5292
Тираж 300 экз.
Формат А-4

Отпечатано в ООО «Типография «РиО-Мурманск».
Адрес: 183038, г. Мурманск, ул. Комсомольская, 36.
ИНН 5190159525, тел./факс 8 (8152) 45-95-92