



# Неделя

№ 23(74)

15 мая 2014

## нашего города

Официальное печатное издание МО «Кировск» • еженедельная общественная городская газета г. Кировска и п. Молодцово



О ГОРОДАХ-ПОБРАТИМАХ

СТР. 2

## Марш бессмертных..



9 мая на площади перед зданием администрации собрались ветераны и школьники, мамы с детьми и бабушки с внуками, умудренные жизнью старики и совсем ещё юноши – всех их объединил в этот ранний час «БЕССМЕРТНЫЙ ПОЛК».

Участники Великой Отечественной войны, уже ушедшие от нас и как будто вернувшиеся в этот торжественный день, чтобы объединить и поддержать своих детей и внуков, были сегодня с нами не просто в памяти, но и на фотографиях, которые родные и близкие солдат войны несли в руках, шагали вместе в едином марше.

Как бы подчиняясь величю и торжественности момента никто не пытался «организовать и возглавить» этот церемониальный марш, никто не объявлял его своей монопольной инициативой, не пытался сделать свой пиар. Здесь все

были просто близкие люди, просто земляки.

Участвовать в марше «Бессмертного полка», мог любой человек, пришедший в этот день к месту сбора участников с транспарантом или фотографией своего предка — ветерана армии и флота, труженика тыла, партизана, узника фашистского лагеря, блокадника, бойца Сопротивления, который уже никогда сам не сможет принять участие в параде.

И никто не был здесь лишним. Личная память, разделенная со своими соотечественниками как будто бы воплотилась в этом строгом шествии.

Вглядитесь в эти фото, и вам все станет понятно.

Мы надеемся, что в следующем году к маршу «Бессмертного полка» присоединится еще больше кировчан. Ведь наша память хранит связь времен, и наши ветераны не покидают нас в этом неумолимо движении времени.

Чтобы присоединиться к маршу в будущем и пройти в строю «Бессмертного полка» с фотографией своего ветерана на штандере, необходимо обратиться с заявкой в администрацию МО «Кировск»

Для объединения участников акции работает сайт [www.тоурполк.ru](http://www.тоурполк.ru), где каждая семья может опубликовать воспоминания о своем ветеране, его боевом пути, семейные фото и видео.



тоурполк.ru, где каждая семья может опубликовать воспоминания о своем ветеране, его боевом пути, семейные фото и видео.

Антон Данилец, главный редактор  
Фото: Елены Суханосовой



ОТВЕЧАЕТ ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

СТР. 3



КНИГА ПАМЯТИ

СТР. 4



ЛИШЕННЫЕ ДЕТСТВА

СТР. 5



КОНКУРС

СТР. 8



... ПОБРАТИМ КИРОВСКА

# Расскажем о городах-побратимах

В июле кировчан и гостей нашего города ждёт замечательный праздник - День породнённых городов. У нашего Кировска – пять городов-побратимов: Старая Русса, Кировск, что в Мурманской области, Уржум, малая родина Сергея Мироновича Кирова, Украинка (Украина), Аштарак (Армения) и Наантали (Финляндия).

Это «городское братство» своеобразное, не материальное, но очень ценное богатство, которым кировчане очень дорожат и стараются приумножить его. Вот и предстоящий праздник готовит нам новые интересные и радостные сюрпризы.

Несколько слов об этом сказал нашему корреспонденту Глава МО «Кировск» **Вадим Валентинович НЕКРАСОВ**.



**Корр.: Вадим Валентинович города-побратимы, что это такое?**

**В.Н.:** Города-побратимы, или, как их чаще называют породнённые города — это города, которые установили между со-

бой постоянные дружественные, братские связи. Городское братство позволяет их жителям свободнее общаться, знакомиться с жизнью, историей и культурой побратимов; сотрудничать, обмениваться делегациями, художественными и спортивными коллективами, выставками, литературой, кинофильмами, фотоматериалами о жизни городов и перенимать опыт ведения городского хозяйства, что очень важно.

**Корр.: Как проходит в Кировске День породнённых городов?**

**В.Н.:** Для нашего муниципального образования это уже традиционный праздник. Он проводится уже в четвертый раз. К нам приезжают представительские делегации городов-побратимов, в которые входят артисты и спортсмены, руководители и депутаты, художники и журналисты, работники предприятий и педагоги. В общем, представительство городов-побратимов в этот день

самое широкое. И Кировск представляет городам-братьям свою гордость, новинки и самобытность. В этот день (и в дни предшествующие празднику) много концертов, спортивных состязаний, художественных программ, дискуссий. Нам всегда есть что сказать друг другу. И еще к этому дню, мы как радушные хозяева, приурочиваем какое то «знаковое» общегородское событие. В прошлом году, в частности, в Кировске был открыт памятник Петру Великому.

**Корр.: Значит, кировчане могут рассчитывать на приятные сюрпризы и в этом году?**

**В.Н.:** Могут, и такие подарки обязательно будут, но... давайте оставим их в секрете до самого праздника. От этого они будут только радостнее. А в преддверии замечательного события расскажем о каждом из наших городов-побратимов в отдельности.

Беседовал Мстислав Данилец

*Поздравляем с Юбилеем!*

В мае отмечают юбилей жители МО «Кировск»: Ветераны Великой Отечественной войны, блокадники, узники фашистских концлагерей, труженики тыла и ветераны труда.

9 мая: **Галина Николаевна Кречетова** – 75 лет, **Мария Степановна Гвоздева** – 85 лет,

10 мая **Мария Михайловна Корженевская, Лидия Александровна Зубченко** – 75 лет, **Татьяна Федоровна Игнова, Антонина Васильевна Шахарева** - 85 лет

13 мая **Александра Тимофеевна Николаева** – 90 лет

14 мая **Валентина Николаевна Оспеникова** – 70 лет, **Зинаида Ивановна Рыжова** – 85 лет.

## Общественная палата МО «Кировск» информирует!

Уважаемые жители города Кировска, Общественная палата МО «Кировск» объявляет о графике дежурства в офисе по адресу: г. Кировск, ул. Пионерская, д.3, кв.37. Члены Общественной палаты готовы ответить на ваши насущные вопросы и принять ваши предложения **каждый вторник с 10.00 до 12.00, и четверг с 16.00 до 18.00.**

20 мая с 10 до 12 часов – **Ботнару Валентина Федоровна**

22 мая с 16 до 18 часов – **Синельникова Тамара Андреевна**

Все справки по номеру телефона Общественной палаты – 8 (963) 322-93-22.

**Вместе мы можем более активно и качественно обсуждать важные вопросы развития нашего города!**

## Прием граждан по личным вопросам

В общественной приемной администрации Кировского муниципального района Ленинградской области по адресу: г. Кировск, ул. Новая, д.1, 1-ый этаж, Центр муниципальных услуг, проведут прием граждан по личным вопросам:



19 мая – депутат МО «Кировск», округ №3, **Лашков Максим Владимирович** с 16 до 18 часов.

20 мая – депутат МО «Кировск», округ №6, **Петухов Владимир Валентинович** с 15 до 17 часов (прием посетителей в бассейне г. Кировск)



21 мая – депутат МО «Кировск», округ №2, **Войтик Вячеслав Федорович** с 15 до 17 часов.



21 мая – глава МО «Кировск», депутат МО «Кировск», округ №7, **Некрасов Вадим Валентинович** с 17 часов.



22 мая – помощник депутата МО «Кировск», округ №8, **Дубровина Леонида Владимировича** с 18 до 19 часов.



23 мая – депутат МО «Кировск», округ №4, **Михайлов Сергей Борисович** с 15 до 17 часов.

Уважаемые кировчане, если у вас есть вопросы или предложения по работе депутатов в вашем округе, записывайтесь и приходите на прием к вашему депутату! **Справки по телефону 8 (813 62) 23 814**

## Уважаемые кировчане!

Сообщаем вам, что в связи с массовым проведением населением садоводческих работ в бане снизилась посещаемость. В целях экономии электроэнергии, горячего, холодного водоснабжения и водоотведения **в летнее время с 01 июня 2014 г. по 31 августа 2014 г.** в бане на 1 час сокращается рабочий день по обслуживанию населения и устанавливается следующий график работы:

### Женские дни:

четверг 17 - 22 час.  
суббота 15 - 22 час.

### Мужские дни:

пятница 17 - 22 час.  
воскресенье 15 - 22 час.

ООО «ЖилКом»



## ПЕНСИОННЫЙ ФОНД СООБЩАЕТ:

# Выплаты ликвидаторам Чернобыльской АЭС

26 апреля 1986 года - день памяти погибших в радиационных авариях и катастрофах. В ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС 28 лет назад принимали участие более пяти с половиной тысяч Ленинградцев и жителей Ленинградской области.

Чернобыльская катастрофа оказала серьезное влияние на экономику страны, здоровье людей, окружающую среду, разрушительны были ее социальные и психологические последствия. В соответствии с законом о государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации определен круг лиц, поддерживаемых государственными пенсиями в связи с радиационным воздействием.

Пенсия по старости указанной категории граждан может назначаться как в соответствии с Федеральным законом №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» с применением норм Закона №1244-1 от 15 мая 1991 года «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», так и в соответствии с Федеральным законом №166-ФЗ от 15 декабря 2001 года «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».

Пенсия по старости устанавливается при наличии трудового стажа не менее 5 лет:

- гражданам, принимавшим участие в работах по ликвидации последствий Чернобыльской катастрофы в 1986-1987 годах по достижении возраста 50 и 45 лет (соответственно мужчины и женщины) при предъявлении удостоверения участника ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС в 1986-1987 годах, действительного на всей

территории Российской Федерации;

- гражданам, принимавшим участие в работах по ликвидации последствий Чернобыльской катастрофы в 1988-1989 годах по достижении возраст 55 и 50 лет (соответственно мужчины и женщины) при предъявлении удостоверения участника ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС в 1988-1989 годах, действительного на всей территории Российской Федерации.

Пенсия по старости в соответствии с Федеральным законом №166-ФЗ данным категориям граждан устанавливается в размере 250 % размера социальной пенсии, указанного в пп.1 п.1 ст.18 указанного закона.

По состоянию на 1 апреля 2014 года ее размер составляет 10809 рублей 38 копеек (4323 рубля 75 копеек \*250%).

Размер трудовой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом №173-ФЗ с применением норм Закона РФ №1244-1 участникам

ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС в 1986-1987 годах определяется с учетом сниженных стажевых требований к общему трудовому стажу, при наличии общего стажа на 1 января 2002 года 20 лет у мужчин и 15 лет у женщин. Так же к расчетному размеру пенсии устанавливается надбавка в размере 55 рублей 60 копеек, независимо от стажа и возраста.

При назначении трудовой пенсии по старости участникам ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС в 1988-1989 годах устанавливается только надбавка 46 рублей 33 копейки. Сниженные стажевые требования к общему трудовому стажу отсутствуют.

В настоящее время на учете в Управлении Пенсионного фонда в Кировском районе состоит 94 участника ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС.

Начальник Управления  
А.Н. Гуляева

# Капитальный ремонт Кировского районного Дома Культуры

Жителей города Кировска интересует ряд животрепещущих вопросов, которые также были озвучены губернатором Ленинградской области А.Ю. Дрозденко на встрече с жителями Кировского района 14 апреля 2014 года.

В связи с проявленным интересом населения к нашему городу **Алексей Васильевич КОЛЬЦОВ** глава администрации МО «Кировск» начинает отвечать на интересующие вопросы, продолжение будет опубликовано в следующем номере газеты «Неделя Нашего Города».



**В течение 2011-2013 гг. из областного бюджета были выделены денежные средства на капитальный ремонт Кировского районного Дома Культуры. Какой ремонт уже произведен за эти деньги, какие существуют проблемы с ремонтом и когда ожидается открытие ДК?**

В течение 2011 года администрацией МО «Кировск» велась работа по разработке сметной документации на капитальный ремонт здания. В сентябре 2011 г. получен проект соглашения о выделении субсидии в 2011 году (на условиях софинансирования 50% на 50% из городского и областного бюджетов) на проведение капитального ремонта здания МБУК «РДК» из бюджета Ленинградской области в рамках реализации программы «Капитальный ремонт городских учреждений культуры Ленинградской области на 2011-2013гг.», принятой и утвержденной Правительством Ленинградской области летом 2011 года.

Параллельно – с августа 2011 года – началось согласование сметной документации в ГАУ «Леноблгосэкспертиза», требуемое в соответствии с Соглашением. Ранее достоверность сметной стоимости определялась в ЦНИНС, а в 2011 году, по решению губернатора Ленинградской области, экспертизу необходимо было пройти именно в ГАУ «Леноблгосэкспертиза». В учреждении, которое раньше проверкой смет не занималось, а проводило экспертизу исключительно проектов строительства новых объектов, и, соответственно, процесс налажен не был. В процессе согласования выяснилось:

1. что сметная документация должна быть составлена в федеральных расценках – документацию вернули;
2. повторная подача – необходимо провести экспертизу проектов – документы вернули;

3. после переговоров доказали, что мы проводим не реконструкцию, а капремонт и подали документы в третий раз, выяснилось, что закон снова изменился и документация должна быть в территориальных расценках (ТЕРРЛО) – документы вернули.

На проведение экспертизы потребовалось 1,5 года.

Тем временем общее состояние здания требовало неотложного капитального ремонта и Соглашение было подписано. С 01.11.2011 г., на основании Постановления администрации МО «Кировск», здание было закрыто на подготовку и проведение капитального ремонта. Для ведения основной деятельности учреждению культуры администрации было предоставлено в оперативное управление другое помещение.

Осенью 2011 года был объявлен электронный аукцион на проведение первого этапа работ по капитальному ремонту. Дважды аукцион был признан несостоявшимся по требованиям ФАС. 19.12.2011г. аукцион состоялся. Объявленная начальная максимальная цена – 22 млн. руб. В соответствии с 94-ФЗ, аукцион проводился исключительно на понижение цены.

По итогам аукциона победителем был определен подрядчик, который дал наименьшую цену – 15 млн. 900 тыс. руб. - ООО «Евротех».

20.12.2011 г. ООО «Евротех» начало возведение оборудования и предварительные работы до подписания муниципального контракта.

29.12.2011 г. был подписан муниципальный контракт с ООО «Евротех».

После подписания муниципального контракта, здание – объект капитального ремонта – было передано в производство работ ООО «Евротех» полностью.

30.12 – оплачен аванс 30% и поставленное на объект вентиляционное оборудование – на общую сумму 7 млн. 500 тыс. руб.

В процессе работ: проведены широкомасштабные демонтажные работы по всем видам работ (кроме дренажной установки и пандуса), смонтированы вентиляционные воздуховоды, вывезен шлак с чердачных перекрытий, установлены балки и (частично) плиты БПР чердачных перекрытий, согласно проекту (за

искл. Лекционного (голубого) зала), смонтировано кровельное покрытие на 70% плоскостей, 30% осталось не закрыто. Закрытые места протекали.

В период с февраля по май: у подрядчика начались внутренние проблемы, которые отразились на объекте в виде приостановки работ и отсутствия специалистов. Крыша здания была оставлена открытой, что стало причиной размораживания системы отопления и способствовало разрушению здания: намоканию стен, полов, потолков, обрушению штукатурки, развитию грибка и пр. В связи с чем, администрацией МО «Кировск» и администрацией МБУК «РДК» в адрес ООО «Евротех» направлялись письма-претензии, проводились, помимо еженедельных – на объекте, рабочие совещания в здании администрации в присутствии представителей технического надзора, подрядчика, заказчика, сотрудников и руководителей администрации – под протокол.

Решить проблемы, путем переговоров не удалось и в конце мая ООО «Евротех» перестал появляться на объекте. Крыша здания оставалась открытой. До окончания сроков исполнения контракта, обращение в суд было невозможно.

В связи с чем, была создана комиссия администрации, которая зафиксировала аварийное состояние здания в Акте обследования и объемы причиненного ущерба.

28.07.2012 г. подрядчик письмом сообщил об уходе с объекта.

На основании акта комиссии и окончании сроков исполнения контракта были подготовлены документы в суд.

Одновременно, с целью определения качества строительно-монтажных работ по капитальному ремонту здания, определения стоимости устранения дефектов и недостатков, определения стоимости устранения дефектов, образовавшихся вследствие несоблюдения технологии производства работ по капитальному ремонту здания, определения степени аварийности здания, а также отдельных конструкций и элементов была проведена строительно-техническая экспертиза ООО «СтройЭксперт».

По заключению строительно-технической экспертизы:

1. Выявлен ряд нарушений и дефектов производства работ.

2. Общая стоимость выявленных дефектов и недостатков – 12 363 446 (двенадцать миллионов триста шестьдесят три тысячи четыреста сорок шесть) рублей. В т.ч.:

2.1. Стоимость устранения выявленных дефектов и недостатков, ранее выполненных подрядчиком работ – 6 118 584 (шесть миллионов сто восемнадцать тысяч пятьсот семьдесят четыре) рубля.

2.2. Стоимость устранения дефектов и недостатков (с учетом фактического физического износа), образовавшихся вследствие несоблюдения технологии производства работ ООО «Евротех» - 6 244 862 (шесть миллионов двести сорок четыре тысячи восемьсот шестьдесят два) рубля.

Однако суд не принял во внимание заключение экспертизы, мотивировав тем, что финансовых затрат на устранение Заказчик не понес. В иске было отказано.

Для предотвращения разрушения здания, на основании Акта об аварийном состоянии РДК, в адрес Губернатора Ленинградской области и Председателя Комитета по культуре Ленинградской области было направлено письмо с просьбой о содействии в сложившейся ситуации. В ответ на которую, средства на проведение аварийного ремонта выделены не были, но было рекомендовано использовать на проведение срочного аварийного ремонта кровли и отопления финансовые средства, выделенные по программе «Капитальный ремонт городских учреждений культуры Ленинградской области на 2011-2013 гг.», в части субсидии бюджета Ленинградской области 2012 года, о чем между администрацией МО «Кировск» и Комитетом по культуре Ленинградской области было подписано соглашение.

Для проведения аварийного ремонта были заключены договора на аварийный ремонт кровли с ООО «СК «Арсенал» и системы отопления с ООО «Гидротерминжиниринг». Работы выполнены и оплачены. Это позволило продолжить капитальный ремонт здания МБУК «РДК».

По состоянию на 01.01.2014 г. выполнены следующие работы:

- усиление грунтов основания фундамента части здания.
- устройство коллекторов, индивидуального теплового пункта и узла учета тепловой энергии (смонтированы, запущены в эксплуатацию, согласованы и приняты ТЭЦ-8).
- завершен капремонт чердачных перекрытий с устройством гидроизоляции и усилением балок чердачного перекрытия (в соответствии с авторским решением).
- установлены переходные трапы на чердаке.
- смонтированы системы вентиляции и теплоснабжения вентиляции.

- проведен капитальный ремонт (полная замена) системы электроснабжения и электроосвещения здания 1 этап (установка осветительных приборов, розеток и выключателей запланирована во втором этапе).

- произведен капитальный ремонт систем водопровода, канализации, противопожарного водопровода, дренажа. Системы смонтированы, проверены, законсервированы.

- проведены работы по разработке проектно-сметной документации на внутреннюю отделку помещений здания РДК с элементами реставрации. Проектно-сметная документация прошла экспертизу. Положительное заключение ГАУ «Леноблгосэкспертиза» получено. Общая стоимость ремонтно-реставрационных работ – **33 млн. рублей.**

Для завершения капитального ремонта администрация МО «Кировск» подало в 2013 году заявку на участие в областной программе «Капитальный ремонт городских учреждений культуры 2014-2016 гг.». По данной программе предусматривается паритетное финансирование из городского и областного бюджетов. На сегодняшний день распределение средств по этой программе еще не утверждено, поэтому сказать в какие сроки будет закончен ремонт РДК пока невозможно.

## Улучшение благоустройства города Кировска

**Улучшение благоустройства города - это заслуга руководителей города или заслуга новой команды губернатора?**

Когда мы говорим о состоянии благоустройства города, нужно понимать, что этот вопрос широкий и всеобъемлющий. Для того чтобы оценить удельный вес заслуг тех или иных денег, той или иной команды, тех или иных работников нужно оценивать полный комплекс работ. Если, к примеру, будет отремонтирована дорога, но длительное время не будет содержаться, то соответственно удовлетворения у горожан от такой дороги не будет. И наоборот, если все будет вычищаться,

но при этом будут оставаться ямы, то это тоже не будет радовать наших горожан.

Мы для вас публикуем в газете таблицу расходов по разделам Дорожное хозяйство и Благоустройство нашего бюджета за 2012 - 2013 гг. и планы на 2014 год. Из данной таблицы каждый самостоятельно сможет сделать вывод, в первую очередь об изменении внешнего вида города. Произошло это из-за полученных денег из областного федерального бюджета, которые суммарно за 3 года составили 13,4% от общей суммы расходов, или это все-таки в первую очередь влияние расходов местного бюджета, которые составили соответственно 87,6 %.

**Расходы МО «Кировск» по разделам Дорожное хозяйство и Благоустройство за 2012-2014 годы**

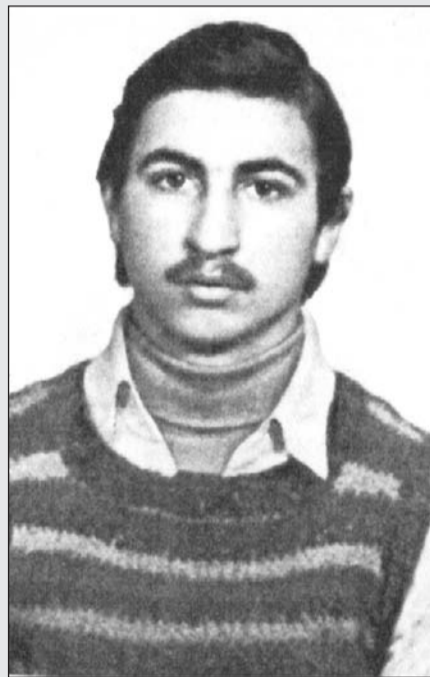
Наименование расхода	Факт за 2012 год	% от расходов	Факт за 2013 год	% от расходов	План на 2014 год	% от расходов	Всего 2012, 2013, 2014 годы	% от расходов
Дорожное хозяйство и Благоустройство	55 967,3	100,0	47 966,0	100,0	90 050,6	100,0	193 983,9	100,0
за счет местного бюджета	43 615,3	77,9	39 486,4	82,3	86 811,1	96,4	169 912,8	87,6
за счет субсидий из областного и федерального бюджета	12 352,0	22,1	8 479,6	17,7	3 239,5	3,6	24 071,1	12,4

КНИГА ПАМЯТИ



## Где ты, мама?

Что только не испытывают люди, когда получают весточку от родственника, который на службе. И как же порой эти чувства разнятся: и радость, и волнение, и тоска по близкому человеку. В такие моменты тяжелее всех, конечно, маме, которая ждёт и надеется поскорее увидеть своё чадо. Но как же бывает иногда не благосклонна судьба в таких ситуациях. Так было в семье Снарских.



**Константин Иванович Снарский** родился 6 декабря 1966 года в посёлке Ульяновка Тосненского района Ленинградской области. Так сложилось, что отец Константина покинул семью, когда мальчику было около двух лет. Костинной маме, Людмиле Ивановне, было очень тяжело одной воспитывать сына, бывало даже, что и не с кем оставить, приходилось брать с собой на работу. В 1974 году семья Снарских переехала в посёлок Мга Кировского района. Костя стал учиться в Кировской школе-интернате, а после поступил в СПТУ-223 на газосварщика. Трудовая деятельность будущего

защитника Отечества началась в 1985 году на ГРЭС-8, а уже 22 апреля того же года он был призван в Вооружённые силы СССР. До 23 октября, Константин проходил службу в учебном подразделении в Ашхабаде.

Когда Константина призвали служить в Афганистан, Людмила Ивановна очень переживала, не спала ночами. Только его ласковыми и нежными письмами и жила. Вот что в них было написано: «Мама, за время службы в Афганистане я научился ненавидеть, уважать, любить и скучать. Мама, ты не знаешь, как я по тебе соскучился и только здесь в Афганистане понял цену гражданской жизни. Ты даже не знаешь, как временами хочется закрыть глаза руками и крикнуть: Где ты, мама?».

В Афганистане Константин Снарский был младшим сержантом, старшим сапёром. Участвовал в четырёх боевых операциях, в которых проявил себя мужественно и самоотверженно. 31 января 1987 года в составе аварийно-патрульной группы Константин выехал на место аварии топливного трубопровода. На маршруте группа была обстреляна противником. В ходе боя Константин подавил несколько огневых точек. Погиб при смене огневой позиции, подорвавшись на mine.

Константин Снарский посмертно награждён орденом Красной Звезды. Похоронен в посёлке Мга.

Сегодня Людмила Ивановна наедине со своим горем. После гибели сына ей выделили однокомнатную квартиру, а потом мать воина-афганца просто тихо забыли...

Дарья Тимофеева

КАЛЬКА

# МЫ ЭТУ ПОБЕДУ НИКОГДА НЕ ЗАБУДЕМ

«Калька» для ребят из студии «Журналистское мастерство» - это своеобразная арена, на которой юные журналисты могут свободно высказываться по волнующим их самих и их сверстников вопросам. Сегодня простые школьники решили выразить свое мнение о значении Великой Победы для них и их сверстников.

69 лет прошло со дня Великой Победы. Всего 69, а в обществе уже задают вопрос: «нужен ли нам этот праздник?»

Героев становится всё меньше, память тех времён оскверняется всё чаще. Среди потомков победителей появляются те, кто считает, что войну выиграли американцы.

День Победы – главный праздник в России. Этот день должен быть главным для всего мира, ведь все без исключения пострадали от немецко-фашистских захватчиков. А что получается? Ветераны живут на одну пенсию, в некоторых странах даже без льгот, процветает национализм, память о той страшной войне забывается, а предатели становятся героями и наоборот.

Мои родители воспитали меня на рассказах о подвигах советских солдат, подростках, которые противостояли смерти. Поэтому сохранить память о них – для меня главное.

Мы каждый год собираемся всей семьёй и отправляемся на места боевой славы нашего района: Синявинские высоты, Невский пяточок, крепость Орешек и многие другие. И эту традицию мы никогда не прервём, я уверен, что и мои дети ее продолжат.

Тем, кому этот праздник – не праздник, хочется посочувствовать и пожелать чтобы они через десятилетия не были преданы и забыты своими детьми.

Остальным стоит вспомнить слова из фильма «Туман»: «Мы эту Победу НИКОГДА не забудем, дед, понимаешь? Для нас 9 мая – самый главный праздник, важнее Нового года. И ветераны каждый год будут идти по главной улице, а все им будут цветы дарить и «спасибо» говорить. Минута молчания каждый год. И через 10 лет, через 20, через 40, через 70 – всегда! Понимаешь, дед? И кино снимать. Потому что если бы не вы, нас бы вообще не было!»

Максим Фадеев



Стоит ли помнить то, что было так давно? Помнить то, что принесло столько страданий и боли участникам войны? Без сомнения, стоит. Но помнить для того, чтобы уже никогда не повторять подобного мирового безумства.

У меня мороз по коже, когда я слышу песни о войне, и слезы на глазах во время просмотра военных фильмов. Я не могу спокойно смотреть фильмы, слушать военные песни! Мне становится безумно страшно от одной

только мысли о войне. Но забывать о том, что она была, я не могу и не хочу. НЕ ДОЛЖНА! Пытаться забыть о войне – значит пытаться перестать быть человеком. Человеком, умеющим чувствовать, сопереживать, сострадать. Да, я боюсь, боюсь войны, боюсь, что когда-нибудь мне придется пережить весь этот ужас.

Мне страшно от того, что в наше время убивают людей на улицах, калечат их, что плохо относятся к ветеранам, которые защищали нашу страну и подарили нам право на счастливую жизнь. А ведь мои дети могут не увидеть ветеранов. ... Мне кажется, что теперь особенно важно заботиться о ветеранах и вспоминать о них не только 9 мая.

Яна Селезнева



... Нужно всегда помнить тех, кто подарил нам то, что мы сейчас имеем. Но почему нынешнее поколение с годами об этом забывает? Ведь именно ветеранам и погибшим солдатам мы обязаны тем, что сейчас живем в светлом и свободном мире. Почему подрастающее поколение считает, что рисовать фашистскую свастику – это модно и круто? Задумайтесь! Нужно помнить тех людей, которые защищали нашу страну, ведь, возможно, мы последнее поколение, которое видит живыми ветеранов той страшной Второй Мировой войны.

Полина Щемелинская



Лично для меня 9 мая всегда был и остается «праздником со слезами на глазах». Всегда, когда я слышу бой метронома, я чувствую, как по моему телу «бегут мурашки». Я представляю себе картины той страшной войны, которая унесла жизни миллионов людей, я вижу молодых солдат в окопах, плачущих матерей, истощенных детей, тела, лежащие друг на друге в братской могиле...

День Победы – великий день великого народа. Каждый из нас обязан хотя бы раз в год отдать дань памяти павшим войнам, людям, которые отдали свои жизни за то, чтобы жили мы. Вечная память погибшим!

Ангелина Дерягина



# Лишенные детства, но сильные духом

7 мая в шлиссельбургском КСК «Невский» прошла XVII областная торжественная акция «Мы родом не из детства, из войны...», посвященная Международному дню освобождения узников фашистских концлагерей и 17-летию создания Ленинградского регионального отделения Российского Союза бывших малолетних узников фашистских концлагерей.

Гостеприимный зал собрал делегацию общей численностью более 200 человек, в которую вошли узники фашистских концлагерей из 18-муниципальных образований Ленинградской области, - тех, кому в самом начале жизни довелось пережить все ужасы и тяготы войны. Он собрал друзей, судьбы которых связала страшная война. Судьбы, которые так похожи друг на друга, но не похожи ни на чьи другие. В зрительном зале си-

дели люди, которые ценят жизнь порою больше, чем ценим ее мы. Ветераны, дети войны, пережившие гонения, репрессии, ужасы плена, но не сломившиеся - это те люди, которые восстанавливали нашу страну в послевоенное время.

Свою благодарность непокорным выражали детские коллективы из ДК г. Кировска, КСК «Невский», «Синявинской ДШИ» и КДЦ «Синявино». Вокальные и танцевальные номе-

ра звучали как «СПАСИБО!» за детство сегодняшнего поколения, которое живо ценит детство тех, кто убежденный сединами смотрел и аплодировал сегодня из зрительного зала.

В этот день на сцену приглашались для награждения и те, кто, несмотря на свой преклонный возраст, продолжает патриотическое воспитание подрастающего поколения - представители районных организаций бывших малолетних узников фашистских концлагерей.

Минуло 69 лет с тех пор как были освобождены узники фашистских застенков, которые провели в неволе долгие месяцы и годы. Но только двадцать три года назад в нашей стране эта категория пострадавших в ВОВ приравнена к её ветеранам. Тогда же возникли и стали активно развиваться общественные организации, объединяющие бывших узников. Правда, к этому времени в живых, в основном, остались лишь те, кто провел в плену детские годы. Вручая памятные сувениры и выражая слова благодарности этим людям, вице-губернатор Ленинградской области Николай Емельянов отметил, что благодаря работе таких организаций сохраняется память о самой страшной войне человечества. «Мы должны передать сегодняшней молодежи и последующим поколениям ту боль, которую пережили вы, присутствующие в этом зале», чтобы в нашей стране никогда



не смогло повториться то, что произошло 73 года назад и то что происходит сейчас в братском государстве - Украине. Говоря о сохранении памяти, вице-губернатор отметил, что «по всей области в образовательных учреждениях работает более 150 музеев, где хранится память о Великой Отечественной войне. Ежегодно около 180 поисковых отрядов работают и пополняют архивы музеев», - такая совместная работа не может пройти бесследно, не отложившись в головах подрастающего поколения.

Личные слова благодарности получили от вице-губернатора представители Общероссийской общественной организации «Кировский совет бывших узников фашистских концлагерей», созданной в 1993 году: Федор Петрович Бекетов, Валентина Ивановна Пантелева, Людмила Дмитриевна Макарова, Ольга Дмитриевна Почигина, Антонина Ивановна Прокофьева и Людмила Ильинична Панькова.

Л. Царькова  
Фото автора

**Совет депутатов МО «Кировск», глава МО «Кировск» Некрасов Вадим Валентинович, глава администрации Кольцов Алексей Васильевич и администрация МО «Кировск»**

*Выражают глубокую признательность работникам Кировского районного Дома Культуры за организацию и проведение митинга на Театральной площади «Вечно с нами память той Победы», посвященного празднованию Дня Победы. Говорим спасибо, за великолепно организованный праздничный концерт, посвященный 69-ой годовщине Победы в Великой Отечественной войне «Салют Победы!» и за неповторимые фейерверочные зрелища.*

*Благодаря вашей слаженной и конструктивной работе во время проведения мероприятий у горожан было сформировано абсолютно новое отношение к празднованию Дня Победы, в этот день наш город был наполнен патриотизмом, гордостью за нашу Родину и слезами радости за мирное небо над головой. Этот праздник стал незабываемым торжеством.*

Пресс-служба администрации МО «Кировск»



**Совет депутатов МО «Кировск», глава МО «Кировск» Некрасов Вадим Валентинович, глава администрации Кольцов Алексей Васильевич и администрация МО «Кировск»**

*Выражают огромную признательность и искренне благодарят всех жителей за участие в акции «Бессмертный полк» и также выражают благодарность предприятию ООО «Ольга» (генеральный директор Головашкин В.К.) за изготовление накидок для участников шествия «Бессмертный полк».*

*Только объединившись вместе, мы смогли организовать в нашем городе данную акцию и вспомнить, кого уже нет с нами и оживить родных хотя бы на мгновение.*

*Желаем вам крепкого здоровья, долголетия, неиссякаемой энергии, семейного благополучия и процветания.*

Пресс-служба администрации МО «Кировск»



**Совет депутатов МО «Кировск», глава МО «Кировск» Некрасов Вадим Валентинович, глава администрации Кольцов Алексей Васильевич и администрация МО «Кировск»**

*Выражают искреннюю признательность и благодарность управляющим компаниям города Кировска за помощь в обновлении обелисков на мемориальных и братских захоронениях к празднованию Великого Дня Победы.*

*Спасибо вам за участие в делах города и желаем вам дальнейших успехов в добрых начинаниях, счастья, здоровья и процветания!*

Пресс-служба администрации МО «Кировск»





**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КИРОВСК» КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 07 мая 2014 года №262**

**Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, областным законом от 2 июля 2013 года N 49-оз "О муниципальном жилищном контроле на территории Ленинградской области и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Ленинградской области", **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – МО «Кировск») согласно приложению.
2. Считать утратившим силу постановление администрации МО «Кировск» от 03 марта 2014 года № 91 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области за соблюдением норм, предусмотренных Федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, муниципальных нормативных правовых актов физическими, юридическими, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А.В. Кольцов

Утвержден постановлением администрации МО «Кировск» от 07 мая 2014 года № 262 (приложение)

**Административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества исполнения муниципальной функции, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц органа, обеспечивающего осуществление муниципального жилищного контроля.

1.2. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в соответствии с: Жилищным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Областным законом от 02.07.2013 года № 49-оз «О муниципальном жилищном контроле на территории Ленинградской области и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Ленинградской области»;

Уставом МО «Кировск»; настоящим Административным регламентом и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере жилищных отношений;

1.3. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда Федеральными и областными законами в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами МО «Кировск» (далее – обязательные требования).

1.4. Уполномоченным органом по осуществлению муниципального жилищного контроля в администрации является управление муниципального контроля в лице главного специалиста – муниципального жилищного инспектора.

- 1.5. Результатом осуществления муниципального жилищного контроля является:
- составление актов проверки по типовой форме;
  - при выявлении нарушений;
  - выдача предписаний об их устранении с указанием сроков;
  - принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности;
  - направление в орган государственного жилищного контроля материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для составления протоколов об административных правонарушениях, рассмотрения дел и принятия мер по предотвращению нарушений;
  - принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

**2. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль**

**2.1. Уполномоченное должностное лицо, осуществляющее муниципальный жилищный контроль, имеет право:**

2.1.1. Запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для осуществления муниципального жилищного контроля.

2.1.2. Беспрепятственно, по предъявлению служебного удостоверения и распоряжения администрации о назначении проверки, посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия нанимателей – жилые помещения в многоквартирных домах, и проводить их обследование, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям нанимателей помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее – управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения.

2.1.3. Выдавать предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.1.4. Принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.1.5. Направлять в орган государственного жилищного надзора материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для составления протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассмотрения дел об указанных административных правонарушениях и принятия мер по предотвращению таких нарушений.

**2.2. Уполномоченное должностное лицо, осуществляющее муниципальный жилищный контроль, обязан:**

2.2.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда Федеральными законами, законами Ленинградской области, муниципальными нормативными правовыми актами в сфере жилищных отношений;

2.2.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

2.2.3. Проводить проверку на основании и в строгом соответствии с распоряжением администрации.

2.2.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, распоряжения администрации 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".

2.2.5. Не препятствовать руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину либо их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

2.2.6. Предоставлять руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину либо их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки,

информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

2.2.7. Знакомить руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина либо их уполномоченных представителей с результатами проверки;

2.2.8. 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, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

2.2.9. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.2.10. 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 муниципального контроля".

2.2.11. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.2.12. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина либо их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

2.2.13. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

2.2.14. Осуществлять иные полномочия в соответствии с федеральными законами и законами Ленинградской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

**3. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль**

**3.1. Проверяемые лица или их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:**

3.1.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3.1.2. Получать от муниципального жилищного инспектора 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".

3.1.3. 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 уполномоченных должностных лиц.

3.1.4. Обжаловать действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, во внесудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3.2. Проверяемые лица или их уполномоченные представители при проведении проверок обязаны:**

3.2.1. Присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за исполнение и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

3.2.2. Не препятствовать и не уклоняться от проведения проверок и (или) исполнения в установленный срок предписаний муниципального жилищного инспектора об устранении выявленных нарушений обязательных требований в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.3. Проверяемые лица, их уполномоченные представители, допустившие нарушение действующего законодательства Российской Федерации, муниципальных нормативных правовых актов, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний муниципального жилищного инспектора об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4. Порядок осуществления муниципального жилищного контроля и информирования об осуществлении муниципального жилищного контроля**

**4.1. Информация об уполномоченном органе, осуществляющим муниципальный жилищный контроль, и графике его работы:**

Местонахождение и почтовый адрес: 187342, ул. Новая, д.1, г.Кировск, Ленинградская область, кабинет № 34.

Телефон/факс: 8(81362) 25-651.

Режим работы:

ежедневно с 9.00 до 18.00, в пятницу, предпоследние дни с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

**4.2. Информация о порядке осуществления муниципального жилищного контроля предоставляется:**

- непосредственно в управлении муниципального контроля при личном обращении;
- использованием средств телефонной связи;
- посредством почтовой связи, в том числе электронной почты по адресу: adm\_kirobsk\_gor@mail.ru;
- путем размещения на официальном сайте администрации МО «Кировск» в сети Интернет [www.kirovsklenobl.ru](http://www.kirovsklenobl.ru), и на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области [gu.lenobl.ru](http://gu.lenobl.ru);
- в средствах массовой информации;

**4.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля:**

4.3.1. При личном обращении заявителя за информацией уполномоченное должностное лицо обязано принять его в соответствии с графиком приема посетителей. Продолжительность приема при личном обращении - 10 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

4.3.2. Если для подготовки ответа требуется дополнительное время, уполномоченное должностное лицо, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначит другое удобное для заявителя время для устного информирования в соответствии с графиком приема посетителей.

**5. Срок осуществления муниципального жилищного контроля**

5.1. Общий срок проведения проверок (плановых и внеплановых) не может превышать 20 рабочих дней.

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

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

5.4. Муниципальный жилищный контроль осуществляется постоянно, приостанавливается на основании судебного акта, обязывающего приостановить его исполнение.

**6. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

6.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Исполнение муниципальной функции по проведению муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- подготовка к проведению плановых проверок;
- проведение плановой проверки;
- проведение внеплановой проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер по результатам проведенной проверки.

**6.2. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок**

6.2.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - План), утвержденного главой администрации.

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

- 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 представлением в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

6.2.3. В ежегодном Плате указываются следующие сведения:

- наименование юридического лица (их филиалов, представителей, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представителей, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- перечень документов, представление которых гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- фамилия, имя, отчество муниципального жилищного инспектора, осуществляющего конкретную плановую проверку.

6.2.4. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора) и муниципальным жилищным инспектором совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке.

6.2.5. Сроки исполнения административной процедуры по планированию проверок составляет:

– направление проекта плана проведения проверок в орган государственного жилищного надзора и в органы прокуратуры - в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

– направление в орган государственного жилищного надзора и в органы прокуратуры утвержденного Плана - в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

6.2.6. Утвержденный План проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации в сети "Интернет", либо иным доступным способом.

**6.3. Подготовка к проведению плановых проверок**

Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

6.3.1. Разработку и утверждение распоряжения администрации о проведении проверки.

При подготовке проекта распоряжения администрации о проведении 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".

6.3.2. Уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

6.3.3. Срок исполнения административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки составляет:

- разработка и утверждение распоряжения о проведении проверки – 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 заверенной печатью копии распоряжения администрации о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

6.3.4. Результатом подготовки к проведению плановой проверки является распоряжение, утвержденное главой администрации о проведении проверки, и уведомление юридического лица о проведении плановой проверки.

**6.4. Проведение плановой проверки**

6.4.1. Основанием для начала проведения плановой проверки является распоряжение администрации о проведении проверки.

Проведение плановой проверки проводится в сроки и только уполномоченным должностным лицом, указанным в распоряжении администрации о проведении проверки.

6.4.2. Плановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки.

6.4.3. Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении ими деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Ленинградской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальных нормативными правовыми актами.

6.4.4. Документарная проверка проводится по месту нахождения муниципального жилищного инспектора.

В процессе проведения документальной проверки уполномоченное должностное лицо в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении муниципального жилищного инспектора, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального жилищного контроля, осуществленных ранее в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя.

6.4.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении муниципального жилищного инспектора вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, муниципальный жилищный инспектор направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации о проведении документальной проверки.

6.4.6. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить муниципальному жилищному инспектору указанные в запросе документы.

6.4.7. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответствующим подписью индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, руководителем юридического лица или его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

6.4.8. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, предоставляемых муниципальному жилищному инспектору, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6.4.9. При проведении документальной проверки уполномоченное должностное лицо не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документальной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены муниципальным жилищным инспектором от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

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

6.4.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие муниципальному жилищному инспектору пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

6.4.12. Должностное лицо, которое проводит документальную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений муниципальный жилищный инспектор установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченное должностное лицо вправе провести выездную проверку.

6.4.13. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

6.4.14. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении муниципального жилищного инспектора документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными нормативными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

6.4.15. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченного должностного лица, обязательного ознакомления руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей с распоряжением администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

6.4.16. Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или их уполномоченные представители обязаны предоставить уполномоченному должностному лицу, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ, проводящих выездную проверку, должностному лицу и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территории, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам.

6.4.17. Муниципальный жилищный инспектор может привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

6.4.18. Срок исполнения административных действий по проведению проверки не может превышать сроки, указанные в пункте 5 настоящего Административного регламента.

**6.5. Проведение внеплановых проверок**

6.5.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:
  - возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
  - причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
  - нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

6.5.2. Поступление муниципальному жилищному инспектору информации о фактах нарушения порядка принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, устава товарищества собственников жилья и изменений к нему, порядка принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядка утверждения условий такого договора и его заключения, а также

нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

6.5.3. Поступление муниципальному жилищному инспектору обращения нанIMATEЛЕЙ помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

6.5.4. Проверки соблюдения гражданами обязательных требований проводятся на основании поступивших муниципальному жилищному инспектору обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований, а также на основании требований прокурора о проведении проверки соблюдения гражданами обязательных требований в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

6.5.5. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в 6.5.1, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении такой проверки.

6.5.6. Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим административным регламентом и Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

6.5.7. Внеплановая проверка соблюдения гражданами обязательных требований проводится в форме выездной проверки в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом.

6.5.8. Обращения юридических, физических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросу осуществления муниципального жилищного контроля поступают в администрацию через отдел делопроизводства (кабинет № 43), а также через многофункциональный центр, при его наличии, и рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации».

#### 6.6. Порядок оформления результатов проверок

6.6.1. По результатам проведенной проверки уполномоченным должностным лицом, проводящим проверку, составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах (в случаях последующего направления материалов проверки для привлечения проверяемых лиц к административной ответственности - в трех экземплярах).

6.6.2. Типовая форма акта проведения проверки утверждена Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.09.2011 года № 532 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

6.6.3. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль;
- дата и номер распоряжения главы администрации;
- фамилия имя отчество и должность уполномоченного должностного лица, проводившего проверку;

- наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки проверяемых лиц, 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 указанного журнала;

- подписи уполномоченного должностного лица, проводившего проверку.

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

6.6.5. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

Третий экземпляр акта проверки, составленный в случаях наличия в действиях (бездействиях) проверяемых лиц признаков административного правонарушения, направляется в орган государственного жилищного надзора в установленном порядке.

6.6.6. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключение 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, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного инспектора.

6.6.7. В случае если для проведения внеплановой 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.

6.6.8. В журнале учета проверок уполномоченное должностное лицо, проводившее проверку, осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о 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.

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

#### 6.7. Порядок оформления результатов проверок соблюдения гражданами обязательных требований

6.7.1. По результатам проведения проверки в день ее завершения составляется акт проверки, форма которого утверждается органом государственного жилищного надзора.

6.7.2. Если при проведении проверки не выявлены нарушения обязательных требований, акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых передается проверяемому гражданину либо его представителю, другой - приобщается к материалам дела, хранящегося у муниципального жилищного инспектора без направления его уполномоченному органу.

6.7.3. При выявлении нарушений обязательных требований уполномоченное должностное лицо составляет акт проверки в трех экземплярах, один из которых вручается гражданину или его представителю под расписку об ознакомлении с актом проверки.

6.7.4. При отказе гражданина либо его представителя от подписи об ознакомлении с актом проверки в акте проверки делается соответствующая отметка и акт проверки направляется гражданину почтовым отправлением с уведомлением о вручении, копия которого приобщается ко второму экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле у муниципального жилищного инспектора.

6.7.5. Гражданин, которому акт проверки направлен в соответствии с пунктом 6.7.4. настоящего административного регламента, считается ознакомленным с ним, если:

- адресат отказался от получения почтового отправления, и этот отказ зафиксирован организацией почтовой связи, о чем организация почтовой связи уведомила муниципального жилищного инспектора;
- несмотря на вручение извещения о почтовом отправлении, адресат не явился за получением почтового отправления, о чем организация почтовой связи уведомила орган муниципального жилищного контроля.

6.7.6. Третий экземпляр акта проверки с приложением документов, имеющих отношение к проводимой проверке, а также документов, подтверждающих направление акта проверки при наступлении случая, установленного пунктом 6.6.5 настоящего административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки направляется муниципальному жилищному инспектору в орган государственного жилищного надзора для рассмотрения и применения к гражданину мер административной ответственности, установленных законодательством, либо в уполномоченные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела по признакам преступления.

6.7.7. Результатом исполнения административного действия является:

- оформление акта проверки в двух экземплярах либо в случаях, указанных в пунктах 6.6.5 и 6.7.6, в трех экземплярах;
- вручение одного экземпляра акта с копиями приложений проверяемому лицу под расписку либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае если для проведения внеплановой проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры);
- направление в орган государственного жилищного контроля материалов по проверкам, связанным с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения.

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

#### 6.8. Принятие мер по результатам проведенной проверки

6.8.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации, Ленинградской области, муниципальными нормативными правовыми актами, муниципальным жилищным инспектор, проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

- выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

6.8.2. В случае обнаружения в действиях (бездействии) проверяемых лиц признаков административного правонарушения муниципальный жилищный инспектор направляет в орган государственного жилищного надзора материалы по проверкам, связанным с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения.

6.8.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

- выдача предписаний об их устранении с указанием сроков;
- принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности (направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных (административных) дел по признакам преступлений (правонарушений));
- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

#### 7. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля

7.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется начальником управления муниципального контроля.

7.2. Начальник управления муниципального контроля ведет учет случаев ненадлежащего исполнения сотрудниками служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких сотрудников.

7.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации сотрудников, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация обязана сообщить в письменном виде субъекту проверки, права и (или) законные интересы которого нарушены в ходе проверки.

7.4. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан осуществляет отдел делопроизводства администрации.

7.5. Специалисты управления муниципального жилищного контроля при осуществлении муниципального жилищного контроля несут персональную ответственность:

- за совершение противоправных действий (бездействие);
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических и (или) юридических лиц;

7.6. Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с действующим законодательством.

7.7. Основания и порядок привлечения к ответственности специалистов устанавливаются законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством.

#### 8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих

8.1. Проверяемые лица вправе обжаловать решения действия (бездействия) должностного лица, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, в судебном и во внесудебном порядке.

8.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются результаты проверок действия (бездействия) и решения должностного лица, обеспечивающего осуществление муниципального жилищного контроля, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

8.3. Жалоба на действия (бездействие), решения должностного лица, обеспечивающего осуществление муниципального жилищного контроля, осуществляющего проверку (административную процедуру), направляется главе МО «Кировск».

8.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем лично, либо направление в письменном виде жалобы, заявления в администрацию МО «Кировск», в том числе посредством электронной почты.

8.4.1. Жалоба должна содержать:

- наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, действия (бездействие) и решения которого обжалуются;
- сведения о заявителе, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- суть обжалуемых действий (бездействия) и решений;
- личную подпись заявителя (печать для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) и дату подписания.

8.4.2. К жалобе проверяемое лицо вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов (при направлении по почте указывается адрес описи вложения).

8.5. Жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

8.6. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

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

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно по его требованию. При обращении заявителя посредством электронной почты ответ направляется электронной почтой (если иное не указано в обращении заявителя).

8.7. Жалоба на действия (бездействие), решения должностного лица, не рассматривается в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, осуществляющего жилищный контроль, а также членов его семьи, то она остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем сообщается письменно заявителю;
- если текст жалобы не поддается прочтению, то ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

8.8. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель муниципального контроля вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

8.9. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.



### АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КИРОВСК» КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08 мая 2014 года № 269

#### О создании комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для обеспечения нужд администрации МО «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях организации приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для муниципальных нужд в рамках исполнения муниципальных контрактов, а также для проведения экспертизы результатов исполнения поставщиками, подрядчиками, исполнителями обязательств по заключенным с ними муниципальными контрактам на поставку товаров, выполнение работ,

1. Создать комиссию по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для обеспечения нужд администрации МО «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – Комиссия).

2. Утвердить состав Комиссии, согласно приложению № 1.

3. Утвердить Положение о комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для обеспечения нужд администрации МО «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению № 2.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.В.Кольцов

**Состав  
комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг  
для обеспечения нужд администрации МО «Кировск»  
Кировского муниципального района Ленинградской области**

**Председатель комиссии:**  
Иванова Ольга Владимировна - заместитель главы администрации МО «Кировск» по общим вопросам;

**Заместитель председателя комиссии:**  
Зубова Татьяна Владимировна - заместитель главы администрации МО «Кировск» по экономике и финансам;

**Секретарь комиссии:**  
Дорина Екатерина Викторовна - ведущий специалист имущественного отдела

**Члены рабочей комиссии**  
Волпикина Галина Ивановна - ведущий инженер коммунального отдела МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства и обеспечения» муниципального образования Кировское городское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области (далее МКУ «УЖКХиО» Шингаркина Марина - бухгалтер 1 категории МКУ «УЖКХиО»

Утверждено  
постановлением администрации МО «Кировск»  
от 08 мая 2014 года № 269  
(приложение № 2)

#### Положение о комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для обеспечения нужд администрации МО «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для нужд администрации МО «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – Комиссия, администрация МО «Кировск») в рамках исполнения муниципальных контрактов.

1.2. Комиссия создается администрацией МО «Кировск» (далее – Заказчик) и действует на постоянной основе для организации приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для муниципальных нужд в рамках исполнения муниципальных контрактов, а также для проведения (при необходимости) экспертизы результатов исполнения поставщиками, подрядчиками, исполнителями обязательств по заключенным с ними муниципальными контрактам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

1.3. Комиссия в пределах своей компетенции осуществляет деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями заказчика, исполнителями работ (поставщиками, подрядчиками), экспертами, экспертными организациями.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции Комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- установление соответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг условиям и требованиям заключенного муниципального контракта;
- подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг получателю, указанному в муниципальном контракте;
- приемка поставленных товаров, выполненных работ (ее результатов), оказанных услуг, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
- подготовка отчетных материалов о работе комиссии.

2.2. Для выполнения поставленных задач Комиссия реализует следующие основные функции:

- проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров (работ, услуг) количеству и качеству, ассортименту, срокам годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным муниципальным контрактом;
- проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг получателю, указанному в муниципальном контракте;
- проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, накладных, документов изготовителя, инструкций по применению товара, паспорта на товар, сертификатов соответствия, доверенностей, промежуточных и итоговых актов о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и муниципального контракта;
- проводит приемку результатов, предусмотренных контрактом, качества поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг на предмет их соответствия условиям муниципального контракта, нормативной и технической документации своими силами или с привлечением экспертов, экспертных организаций;
- при необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;
- выносит заключение или формирует и подписывает протокол по результатам проведенной приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для муниципальных нужд.

3. Состав и полномочия членов Комиссии

3.1. Решение о создании Комиссии и утверждение ее состава принимается Заказчиком.

3.2. В состав Комиссии входит не менее 5 человек, включая председателя, секретаря и других членов приемочной комиссии;

3.3. Возглавляет Комиссию и организует ее работу председатель комиссии, а в период его отсутствия – заместитель председателя Комиссии.

3.4. Состав Комиссии формируется из сотрудников Заказчика.

4. Решения Комиссии

4.1. Председатель комиссии уведомляет членов комиссии об очередном заседании комиссии, организует и планирует ее работу, председательствует на заседаниях комиссии, контролирует выполнение принятых решений.

Председатель уведомляет членов комиссии об очередном заседании комиссии не позднее, чем за 5 дней до дня заседания комиссии.

4.2. В случае отсутствия председателя комиссии его функции осуществляет заместитель председателя комиссии.

4.3. Секретарь комиссии своевременно передает необходимую информацию всем членам комиссии, ведет протоколы заседания, выдает выписки из протоколов или решений комиссии, ведет документацию комиссии.

4.4. Члены комиссии принимают участие в работе комиссии, присутствуют на заседаниях комиссии, формируют запросы о получении информации, необходимой для работы комиссии.

4.5. Формой деятельности комиссии является заседание.

4.6. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов.

4.7. Члены комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача членами комиссии своих полномочий другим лицам запрещается.

4.8. Комиссия принимает решения открытым голосованием, простым большинством голосов.

4.9. Каждый член комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.

4.10. По итогам проведения приемки работ может быть принято одно из следующих решений:

- результат отдельного этапа исполнения контракта (поставленный товар, выполненная работа, оказанная услуга) соответствует условиям контракта и подлежит приемке;
- выявлено несоответствие результата отдельного этапа исполнения контракта (поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги) условиям контракта. Выявленное несоответствие не препятствует приемке результата отдельного этапа исполнения контракта (поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случае устранения поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- результат отдельного этапа исполнения контракта (поставленный товар, выполненная работа, оказанная услуга) не соответствует условиям контракта и приемке не подлежит.

4.11. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии, участвующими в приемке отдельного этапа исполнения контракта (товара, работы, услуги) и согласными с соответствующими решениями комиссии.

Если член комиссии имеет особое мнение, оно заносится в протокол комиссии за подписью этого члена приемочной комиссии.

4.12. Протокол приемочной комиссии по проведению приемки отдельного этапа исполнения контракта (товара, работы, услуги) по контракту должен содержать:

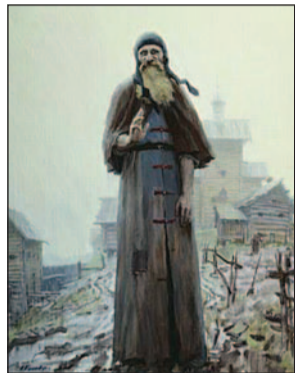
- дату и место проведения приемки отдельного этапа исполнения контракта (товара, работы, услуги) по контракту;
- реквизиты соответствующего контракта;
- список присутствующих на заседании членов комиссии;
- решение о возможности или о невозможности приемки отдельного этапа исполнения контракта (товара, работы, услуги);
- перечень замечаний, которые были выявлены по итогам приемки отдельного этапа исполнения контракта (товара, работы, услуги), и перечень рекомендаций и предложений по их реализации;
- результаты голосования по итогам приемки отдельного этапа исполнения контракта (товара, работы, услуги);

4.13. Если по итогам приемки товаров (работ, услуг) будет принято решение о невозможности осуществления приемки отдельного этапа исполнения контракта (товара, работы, услуги), то протокол комиссии по проведению приемки отдельного этапа исполнения контракта (товара, работы, услуги) составляется не менее чем в двух экземплярах, один из которых передается (направляется) поставщику (подрядчику, исполнителю).

4.14. Протокол комиссии является неотъемлемой частью документов по приемке исполнения контракта и приложением к КОС-2, КОС-3.

# Печальник земли русской

В 2014 году православный мир отмечает 700-летие со дня рождения Преподобного Сергия Радонежского, без которого бы, по словам историков, не было бы современной России.



Преподобный Сергий Радонежский – один из самых прославленных русских святых. Основатель Троице-Сергиевой Лавры, учитель и наставник многих десятков русских святых, канонизированных Церковью, Преподобный стал поистине игуменом и заступником всей Русской Земли, образцом кротости и смирения для монахов и мирян.

Преподобный Сергий Радонежский не оставил после себя ни единой строчки. Он всегда сторонился откровенного учительства. Поэтому, можно сказать, что учение Преподобного – это его жизнь.

Жизненный путь «великого старца», как зывали его современники, выглядит парадоксальным. Он бежал от общества людей – а в результате стал его духовным предводителем; он никогда не брал в руки меча – но одно его слово на весах победы стоило сотен мечей.

Большую часть своей жизни Сергий провел в основанном им Троицком монастыре. Здесь он прославился как выдающийся подвижник в христианско-монашеском понимании этого слова. Но он не был исключительно церковным деятелем. В наиболее драматические моменты истории Северо-Восточной Руси он помогал князьям услышать друг друга, убеждал их прекратить кровопролитные усобицы. Слово Сергия призывно прозвучало и в грозном 1380 году, когда полчища Мамаю двинулись на Русскую землю. Это он благословлял на Куликовскую битву св. князя Дмитрия Донского, молился за победу, поминал денно и ночью тех, кто отдал свою жизнь за Родину.

Заслуги Сергия перед Отечеством не сводятся лишь к его миротворческим походам и благословению воинов, идущих на Куликовскую битву. Для современников он стал подлинным «светильником» - человеком, сумевшим подчинить всю свою жизнь евангелистским заповедям любви и единомыслия. Всегда избегал судить и назидать, он учил главным образом собою, своим образом жизни и отношением к окружающим. И народ услышал его безмолвную проповедь. Своим «высоким житием» он внушал людям веру в их нравственные силы. Необычайная притягательность личности Сергия Радонежского объясняется просто: это был человек, который неуклонно, до конца выполнял свой христианский и монашеский долг. Но много ли найдется людей, которые никогда не изменяли бы своему долгу?

Кировская центральная библиотека предлагает читателям информационный список православной литературы, посвященный житию и подвигам Преподобного Сергия Радонежского под названием «Печальник земли русской». Все издания располагаются в списке в порядке алфавита авторов и названий. Отдельно выделена художественная литература о Сергии Радонежском.

Приглашаем Вас, уважаемые читатели, в Кировскую центральную библиотеку, которая расположена по адресу: г. Кировск, ул. Набережная, 1-5, часы работы: понедельник-пятница с 12-19, суббота: с 11-18. Выходной день – воскресенье. Мы ждем Вас!

М. Слугина, гл. библиограф

С ЮБИЛЕЕМ!

# Пусть навстречу удача идет!

Есть такие названия, которые сразу настраивают на радостный лад, вызывая теплые и светлые чувства. Такое название и у детского сада комбинированного вида № 37 «Ягодка» города Кировска. Здесь маленькие воспитанники живут интересной и содержательной жизнью.



Возглавляет детское учреждение заведующая Татьяна Павловна Гаврикова. Педагог по призванию, Татьяна Павловна хорошо понимает нужды и чаяния сотрудников, пожелания родителей, а самое главное - потребности детей.

Под её руководством работают высококвалифицированные, чуткие и душевные специалисты, чей особый дар - воспитывать и любить детей. Педагогический коллектив принимает активное участие во всех городских мероприятиях, конкурсах, выставках, неизменно занимая призовые места, о чем и свидетельствует множество грамот и дипломов. Татьяна Павловна болеет душой за свой второй дом, который с каждым

годом, благодаря её усилиям, становится всё уютнее, красивее, светлее и теплее. Но достигается это ценой огромных и непрерывных усилий руководителя: бесконечные хлопоты по благоустройству здания, дворовой территории, пищеблока, прачечной, групп дошкольного учреждения. Коллектив детского сада МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №37» выражает Татьяне Павловне огромную благодарность, желает творческих успехов и поздравляет с Юбилеем!

**Как непросто заведующей быть!  
Всем умело руководить  
И достойно свой пост занимать –  
Все в работе своей понимать.  
Доказали уже Вы не раз,  
Что надеяться можно на Вас!  
Наш прекрасный руководитель,  
Поздравления эти примите:  
Пусть здоровья хватает и сил,  
Каждый день будет дорог и мил.  
Счастье дарит, тепло и комфорт,  
А навстречу удача идет!**

## КОНКУРС

### Где эта улица? Где этот дом?



На фото: ул. Кирова, 15. Правильно ответили на вопрос: **Ирина Фадеева, Елизавета Иванова, Кристина Шлыкорова, Ирина Ярушина, София Дарий.** Поздравляем и желаем удачи в следующих заданиях.

Напоминаем, что победителями 1-го этапа конкурса станут 3 читателя, которые дадут максимальное количество правильных ответов. Награды найдут своих победителей в День рождения города Кировска – 13 июня. Самые активные участники получат призы!!!

**ВНИМАНИЕ, следующее задание:** Сообщите в редакцию как можно быстрее точный адрес дома, на котором этот рисунок. Не забудьте представиться! Вы можете: написать SMS или позвонить по телефону 8-981-853-77-93, либо отправить нам письмо по электронной почте nash\_kirovsk@mail.ru.



## ЧАСТНЫЕ ОБЪЯВЛЕНИЯ, РЕКЛАМА

**Магазин «ЦВЕТЫ»**

- Индивидуальный подход к каждому заказу
- Доставка букетов по Кировску и Кировскому району
- Букеты для разных случаев
- Цветочные композиции
- Букет невесты любой сложности
- Заколки, брошки, браслеты из живых цветов
- Игрушки из цветов
- Оформление свадеб (композиции на стол, декор свечами, арки, оформление зала)
- Упаковка подарков

8(81362) 22-364  
8-909-588-27-80  
Ленобласть, г. Кировск, ул. Пионерская, д.1  
<http://vk.com/club47252669>

**НЭМО NEMO** 187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, ул. Центральная, д. 4  
Тел.: (812) 318-14-40; (812) 318-14-41; (813-62) 41-494  
E-mail: mail@ooo-nemo.ru Сайт: ooo-nemo.ru

**МАСТЕР ОТК**  
Зарплата: от 35 000 руб.  
Требования: высшее, среднее профессиональное техническое образование. Опыт работы от 1 года в сфере контроля производства в должности контролер, мастер ОТК. Без вредных привычек, исполнительный, пунктуальный.

**ИНЖЕНЕР-ТЕХНОЛОГ** (по электромонтажным работам на судах)  
Зарплата: от 30 000 руб.  
Требования: опыт работы по профилю от 3-х лет. Без вредных привычек, исполнительный, пунктуальный.

**НАЧАЛЬНИК ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО БЮРО**  
Зарплата: от 40 000 руб.  
Требования: высшее техническое образование, опыт работы в судостроении на руководящих должностях от 3-х лет. Знание требований Речного и Морского Регистров.

**НАЧАЛЬНИК ЭЛЕКТРОМОНТАЖНОГО УЧАСТКА в судостроении**  
Зарплата: от 60 000 руб.  
Требования: высшее техническое образование, опыт работы в судостроении обязателен. Без вредных привычек, пунктуальность.

**СПЕЦИАЛИСТ ОТДЕЛА ОТ И ПБ**  
Зарплата: от 30 000 руб.  
Требования: среднее-специальное. Опыт работы по профилю от 1 года. Без вредных привычек, пунктуальность.

**БУХГАЛТЕР**  
Зарплата: от 25 000 - 30 000 руб.  
Требования: знание программы 1С, опыт аналогичной работы от 2-х лет. Без вредных привычек, пунктуальность.

**КЛАДОВЩИК**  
Зарплата: от 23 000 - 27 500 руб.  
Требования: знание программы 1С, опыт аналогичной работы. Без вредных привычек, пунктуальность.

**РАБОТНИК ПО ЗАДАНИЮ**  
Зарплата: от 10 000 руб.  
Требования: без вредных привычек, пунктуальность. Условия: Работа 3 дня в неделю на территории работодателя.

**ВОДИТЕЛЬ ПОГРУЗЧИКА**  
Зарплата: от 25 000 руб.  
Требования: образование не ниже среднего специального. Опыт работы от года в аналогичной должности. Наличие удостоверения водителя погрузчика обязательно. Внимательность, ответственность, дисциплинированность, без вредных привычек, пунктуальность.

**УСЛОВИЯ:**  
Постоянная, полный день, работа на территории работодателя в Лен. обл., г. Отрадное, от метро Рыбацкое 20 минут на маршрутке №440. Рабочий день - 5/2 с 8-00 до 17-15. Оформление, отпуск, больничный и пр. по ТК. Предоставление форменной/спецодежды. Карьерный рост.

**ЗАВОД ГОТОВЫХ ТЕПЛИЦ**  
www.zavodtepic.ru

**ПАРНИК В ПОДАРОК\***  
**БЕСПЛАТНАЯ ДОСТАВКА\***  
**ПРОЧНЫЕ СВАРНЫЕ ТЕПЛИЦЫ**

\*с теплицей из 25х25  
**8-911-773-50-67**  
**8-911-736-97-53**

**ЛАЗЕРНАЯ РЕЗКА**  
**РЕЗНЫЕ НАЛИЧНИКИ**  
**КАРНИЗЫ**  
**ГРАВИРОВКА СТЕКЛА**  
8-905-285-85-37  
[LASERCLEF.MAIL.RU](http://LASERCLEF.MAIL.RU)

**НАТЯЖНЫЕ ПОТОЛКИ** **Format**  
Искусство создает уют!

**Арт-печать** **Замер и доставка бесплатно**  
**Фотообои** **Гарантия 15 лет**  
**Освещение** **Срок изготовления 2 дня**

**(812)438-00-10, (812)984-33-49**  
[www.format-potolok.ru](http://www.format-potolok.ru)

**УСЛУГИ**  
Грузоперевозки. Офисные, квартирные, дачные перевозки. Имеются грузчики, т. 8-921-404-80-20

**ПРОДАМ**  
Продам дачу в г. Кировск. Эл-во, вод-д в доме, ухоженный участок. т. 964-94-66

**КУПЛЮ**  
Дачу или участок без посредников в Кировском районе. т. 8-904-641-05-24