



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ СУОЯРВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 40 от 24 апреля 2015 года

*О внесении дополнений в постановление администрации Суоярвского городского поселения от 19.11.2014 года № 223 «Об утверждении перечней видов работ и мест для отбывания уголовных наказаний лицами, осужденными к обязательным и исправительным работам»*

В целях создания необходимых условий для исполнения наказаний в 2015 году в виде обязательных и исправительных работ на территории Суоярвского городского поселения, в соответствии со статьями 25, 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, статьями 49, 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Суоярвского городского поселения, письмом начальника Филиала по Суоярвскому району ФКУ УИИ УФСИН России по Республике Карелия Р.А. Рамазонова от 21.04.2015 года № 11/ТО/19/11-184

**Администрация Суоярвского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Дополнить перечень мест (объектов) для отбывания осужденными наказания в виде обязательных работ на территории Суоярвского городского поселения (приложение №1 к Постановлению от 19.11.2014 года №223) следующим:

ООО «Межмуниципальное предприятие «Коммунальщик»  
(г. Суоярви, ул. Суоярвское шоссе, д. 124)

2. Управляющему делами (Хлопкина М.С.):

2.1. Направить настоящее Постановление в Филиал по Суоярвскому району Федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Республике Карелия» для согласования;

2.2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте МО «Суоярвское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Суоярвского  
городского поселения  
Р. В. Петров

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ****АДМИНИСТРАЦИЯ СУОЯРВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****№ 42 от 27 апреля 2015 года**

*Об утверждении административного регламента администрации Суоярвского городского поселения по исполнению муниципальной функции "Муниципальный контроль в сфере благоустройства"*

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования "Суоярвское городское поселение"

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУОЯРВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент Администрации Суоярвского городского поселения по исполнению муниципальной функции "Муниципальный контроль в сфере благоустройства" (прилагается).
2. Управление делами (М.С.Хлопкина) опубликовать данное постановление в источнике официального опубликования муниципальных правовых актов.
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника отдела ЖКХ, управления муниципальным имуществом, архитектуры и градостроительства (Ю.А.Гиль).

**Глава Суоярвского  
городского поселения  
Р.В.Петров**

*Приложение  
к постановлению Администрации  
Суоярвского городского поселения  
от 27.04.2015 № 42*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ****Администрации Суоярвского городского поселения по исполнению муниципальной функции  
"Муниципальный контроль в сфере благоустройства"****1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Администрации Суоярвского городского поселения по исполнению муниципальной функции: "Муниципальный контроль в сфере благоустройства" (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции, проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или физическими лицами требований, установленных в сфере благоустройства нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, а также муниципальными правовыми актами Суоярвского городского поселения.

1.2. Наименование муниципальной функции - "Муниципальный контроль в сфере благоустройства" (далее – муниципальная функция).

1.3. Муниципальный контроль в сфере благоустройства на территории Суоярвского городского поселения осуществляют уполномоченные должностные лица Администрации Суоярвского городского поселения (далее – должностные лица) в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в том числе муниципальными правовыми актами в пределах полномочий Администрации Суоярвского городского поселения.

1.4. При исполнении муниципальной функции должностные лица взаимодействует:

- с учреждениями, предприятиями и организациями, экспертами, экспертными организациями, не состоящими в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

- с органами прокуратуры в части согласования проведения внеплановых выездных проверок.

1.5. Исполнение муниципальной функции по муниципальному контролю на территории Суоярвского городского поселения осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 10.01.2002 N 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 24.06.1998 N 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 N 200-ФЗ;
- Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 N 74-ФЗ;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Республики Карелия от 15.05.2008 г. № 1191-ЗРК «Об административных правонарушениях»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 октября 2010 г. N 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Уставом муниципального образования «Суоярвское городское поселение»;
- Решением Совета Суоярвского городского поселения от 16.05.2013 года №215 XXXI сессии II созыва «Об утверждении Правил благоустройства и содержания территории Суоярвского городского поселения».

1.6. Муниципальный контроль в сфере благоустройства осуществляется в форме проверок, проводимых в соответствии с планами, утвержденными Администрацией Суоярвского городского поселения, внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, а также рейдовых мероприятий.

1.7. Задачей муниципального контроля является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, также индивидуальными предпринимателями, физическими лицами обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства и содержания территории Суоярвского городского поселения.

1.8. Права и обязанности должностных лиц, при осуществлении муниципального контроля:

1.8.1. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю в сфере благоустройства должностные лица имеют право:

- осуществлять мероприятия, входящие в предмет проверки, в пределах предоставленных полномочий;
- получать от субъекта проверки информацию, которая относится к предмету проверки;
- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению контроля в области благоустройства, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении требований действующего законодательства;
- привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами проверки, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;
- взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок, с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля в области благоустройства.
- при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно посещать организации и объекты независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, а также земельные участки, занятые специальными объектами – с учетом установленного режима их посещения;
- запрашивать в установленном порядке от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц правоустанавливающие документы (или их копии) на земельный участок, землеотводные и другие документы, необходимые для осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства;
- проводить рейдовые мероприятия на территории МО "Суоярвское городское поселение" с целью контроля за соблюдением обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства;
- к проведению рейдовых мероприятий привлекать федеральные органы исполнительной власти Российской Федерации, органы исполнительной власти Республики Карелия, правоохранительные органы, органы прокуратуры;
- по результатам рейдовых мероприятий составлять акты осмотра (объезда) территории (приложение № 5);
- в ходе проведения рейдовых мероприятий обследования проводить с применением фото- и/или видеосъемки и других методов объективного контроля;
- при выявлении нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми

актами в сфере благоустройства, принимать объяснения от лиц, имеющих отношение к выявленным нарушениям (приложение № 7).

1.8.2. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю в сфере благоустройства должностные лица обязаны:

- своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством и настоящим административным регламентом полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в сфере благоустройства;
- принимать в пределах своих полномочий необходимые меры по устранению и недопущению нарушений законодательства в сфере благоустройства;
- оперативно рассматривать поступившие обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц, содержащие сведения о нарушениях законодательства в сфере благоустройства, принимать меры в пределах имеющихся полномочий;
- соблюдать законодательство и не нарушать права и охраняемые законом интересы лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, при исполнении муниципальной функции;
- не требовать от лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации Суоярвского городского поселения и копии документа о согласовании проведения проверки (в случаях, когда законодательством предусмотрена необходимость получения согласования проведения проверки с органом прокуратуры);
- не препятствовать лицам, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, а также их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, и представлять таким лицам информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- составлять по результатам проверок акты проверок с обязательным ознакомлением с ними лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, или их уполномоченных представителей;
- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Республики Карелия, правовыми актами МО "Суоярвское городское поселение";
- соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством и настоящим административным регламентом;
- обращаться в органы внутренних дел и прокуратуры за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- выдавать предписания (приложение № 4) лицам, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю об устранении выявленных нарушений законодательства в сфере благоустройства;
- осуществлять контроль за исполнением выданных предписаний и устранения нарушений законодательства в сфере благоустройства;
- в рамках полномочий, составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (приложение № 6);
- направлять материалы проверок в соответствующие органы для возбуждения дел об административных правонарушениях, с целью привлечения виновных лиц к административной ответственности;
- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица или их уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии).

1.9. Права и обязанности лиц, в отношении которых проводится проверка:

1.9.1 При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю в сфере благоустройства лица, в отношении которых проводится проверка имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от должностных лиц администрации информацию, которая относится к предмету проверки;
- знакомиться с результатами проверки, получать документы и информацию, относящиеся к предмету проверки и ука-

зывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц администрации;

- обжаловать действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

1.9.2. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю в сфере благоустройства лица, в отношении которых проводится проверка обязаны:

- представлять должностным лицам информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

- обеспечивать присутствие руководителей или иных должностных лиц, юридических лиц; присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц);

- не препятствовать осуществлению должностными лицами администрации муниципального контроля в сфере благоустройства;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

- устранять замечания, указанные в предписании об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства, в сроки, установленные в предписании;

- принимать меры по недопущению совершения повторных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства.

1.10. Юридическими фактами, являющимися основаниями для осуществления муниципального контроля в установленной сфере деятельности, являются:

- ежегодный план проверок (далее – План);

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного администрацией Суоярвского городского поселения предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- поступление в администрацию Суоярвского городского поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, связанных с нарушением соблюдения в сфере обеспечения чистоты и порядка, установленных муниципальными правовыми актами требований.

- рейдовые мероприятия.

1.11. Конечными результатами проведения проверок при осуществлении муниципального контроля являются:

- составление акта проверки;

- вынесение предписаний по устранению нарушений требований с указанием сроков их исполнения;

- исполнение нарушителями ранее выданных предписаний об устранении нарушений;

- возбуждение дел по фактам выявленных административных правонарушений в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.12. Основанием для приостановления исполнения административной процедуры является изменение действующих на федеральном и (или) региональном уровне норм, регламентирующих осуществление муниципального контроля на объектах хозяйственной деятельности.

## **2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Место нахождения уполномоченного органа: 186870, г. Суоярви, ул. Шельшакова, д. 6.

Почтовый адрес: 186870, г. Суоярви, ул. Шельшакова, д. 6.

График работы должностного лица предусматривает прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной функции не более двух дней в неделю:

Часы приема:

вторник, четверг с 8.30 до 17.00.

Перерыв: с 12.45 до 14.00

Понедельник, среда, пятница - неприёмные дни.

Выходные дни: суббота и воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни продолжительность работы Администрации Суоярвского городского поселения сокращается на 1 час.

Контактный телефон: (81457) 5-16-90

Электронный адрес отдела: suo\_gp@onego.ru.

Адрес официального сайта Администрации МО "Суоярвское городское поселение" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.suojarvi-gp.ucoz.ru.

Получение заинтересованными лицами информации об исполнении муниципальной функции может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной, письменной и электронной форме.

Индивидуальное устное информирование о процедуре исполнения муниципальной функции осуществляется специалистами отдела при обращении заинтересованных лиц лично по адресу: г. Суоярви, ул. Шельшакова, д. 6, каб. 30 (или по телефону: (81457) 5-16-90).

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.



Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут. Обращения по телефону допускаются в течение рабочего времени. Продолжительность консультирования по телефону осуществляется в пределах 10 минут. При консультировании по телефону специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, должность, а затем дать в вежливой форме точный и понятный ответ на поставленный вопрос.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах исполнения муниципальной функции, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации МО "Суоярвское городское поселение" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [www.suojarvi-gr.ucoz.ru](http://www.suojarvi-gr.ucoz.ru).

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.

На стендах в местах исполнения муниципальной функции размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке исполнения муниципальной функции (в виде блок-схемы, наглядно отображающей последовательность действий при исполнении муниципальной функции);
- текст административного регламента с приложениями.

2.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

### **3. Сроки исполнения муниципальной функции**

3.1. Общий срок проведения плановых и внеплановых проверок (документарных или выездных) при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства не может превышать для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей двадцать рабочих дней, для физических лиц – тридцать календарных дней.

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

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

Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

При обращении за информацией заявителя лично должностные лица администрации поселения обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Продолжительность приема для проведения консультации об исполнении муниципальной функции составляет не более 20 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 10 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования, либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства, сведений о ходе осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства. Письменное обращение регистрируется в день поступления в администрацию.

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

При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

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

### **4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

4.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- организация проведения плановой проверки (выездной, документарной);
- организация проведения внеплановой проверки (выездной, документарной) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц;
- организация рейдового мероприятия на территории МО "Суоярвское городское поселение";
- оформление результатов проверки;
- принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Республики Карелия и муниципальными правовыми актами, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

4.2. Исполнение муниципальной функции в отношении физического лица может осуществляться в форме выездной проверки.

4.3. Блок-схемы последовательности действий при исполнении муниципальной функции приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

#### **Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок**

4.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо, ответственное за подготовку ежегодного плана проведения плановых проверок, направляет рассмотренный начальником отдела или лицом его замещающим, утвержденный главой администрации Суоярвского городского поселения либо должностным лицом, исполняющим обязанности главы администрации Суоярвского городского поселения, проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Суоярвского района.

4.5. При отсутствии замечаний, на основе согласованного проекта ежегодного плана проведения проверок, составляется проект распоряжения Администрации Суоярвского городского поселения.

4.6. Ежегодные планы проведения плановых проверок утверждаются распоряжением Администрации Суоярвского городского поселения.

4.7. Основаниями для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок являются:

- истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- истечение трех лет со дня начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

4.8. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо.

4.9. Утвержденный план проведения ежегодных проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры в порядке, установленном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489.

4.10. Утвержденный план проведения ежегодных проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения его в сети Интернет, в том числе на интернет-портале государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru); на официальном сайте МО "Суоярвское городское поселение": [www.suojarvi-gr.uzoz.ru](http://www.suojarvi-gr.uzoz.ru).

4.11. Результатом выполнения административной процедуры является размещенный в сети Интернет на официальном сайте МО "Суоярвское городское поселение": [www.suojarvi-gr.uzoz.ru](http://www.suojarvi-gr.uzoz.ru) план проведения ежегодных проверок.

#### **Организация проведения плановой проверки**

4.12. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок.

4.13. При подготовке к плановой проверке издается распоряжение Администрации Суоярвского городского поселения о проведении плановой проверки.

Распоряжение о проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подготавливается по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (приложение № 2).

4.15. Предметом плановой проверки является:

- соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства.

4.16. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которой проводится проверка, уведомляется не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации Суоярвского городского поселения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

4.17. В случае проведения плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя – члена саморегулируемой организации администрация обязана уведомить саморегулируемую организацию о проведении такой проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении проверки. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо, ответственное за проведение плановой проверки.

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

4.19. Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение о проведении плановой проверки.

#### **Организация проведения внеплановой проверки**

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

4.21. В случаях, предусмотренных законодательством, внеплановая выездная проверка может быть проведена после согласования ее проведения с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

4.22. Внеплановая проверка проводится:

- по основаниям, установленным п. 2 ст. 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";

4.23. Для проведения внеплановой проверки издается распоряжение Администрации Суоярвского городского поселения о проведении внеплановой проверки.

4.24. О проведении внеплановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо в отношении которых проводится проверка, уведомляется не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

4.25. В случае проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - члена саморегулируемой организации отдел обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении такой проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении проверки.

4.26. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

4.27. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо, ответственное за проведение внеплановой проверки.

4.28. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

4.29. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения и распоряжение о проведении внеплановой проверки.

#### **Проведение документарной проверки**

4.30. Организация документарной проверки (плановой или внеплановой) проводится по месту нахождения администрации.

4.31. Основанием для документарной проверки является распоряжение Администрации Суоярвского городского поселения.

4.32. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

4.33. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении отдела, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение организацией, в отношении которой проводится проверка, обязательных требований, в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка, направляется мотивированный запрос с требованием предоставить иные, необходимые для рассмотрения, документы и сведения.

4.34. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводится проверка, обязаны направить в администрацию указанные в запросе документы и сведения.

4.35. Указанные в запросе документы предоставляются в виде копий, заверенных печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.36. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, имеющимся в документах отдела и (или) документах, полученных в ходе проверки, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых проводится проверка, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

4.37. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводится проверка, представляющая в отдел пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе представить в администрацию дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

4.38. Администрация обязана рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

4.39. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо, ответственное за проведение документарной проверки.

4.40. При проведении документарной проверки должностное лицо, ответственное за проведение документарной проверки, не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

4.41. Результатом выполнения административной процедуры является акт проверки.

#### **Проведение выездной проверки**

4.42. Выездная проверка осуществляется по месту нахождения или по месту осуществления деятельности юридическо-



го лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка.

4.43. Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение Администрации Суоярвского городского поселения.

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

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка, обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

4.45. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводится проверка, обязаны обеспечить доступ должностному лицу, уполномоченному на проведение выездной проверки, на территорию, используемую юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, при осуществлении деятельности, в здания, строения, сооружения, помещения, к объектам.

4.46. В рамках выездной проверки осуществляются:

- визуальный осмотр объекта проверки в целях оценки соответствия объекта требованиям законодательства в установленной сфере деятельности;

- анализ документов.

Визуальный осмотр объекта контроля осуществляется в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, в отношении которых проводится проверка.

Анализ документов осуществляется в ходе проверки объекта. Должностное лицо, уполномоченное на проведение выездной проверки, вправе потребовать для ознакомления документацию, необходимую для оценки состояния соответствия деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка, обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства.

При необходимости с указанной документацией или ее части снимаются копии для изучения и приобщения к материалам проверки.

4.47. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо, ответственное за проведение выездной проверки.

4.48. Результатом выполнения административной процедуры является акт проверки.

#### **Оформление результатов проверки**

4.49. По результатам проведенной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя, физического лица должностные лица администрации составляют Акт по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (приложение № 3).

4.50. К Акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, предписания об устранении выявленных нарушений и документы или их копии, связанные с результатами проверки.

4.51. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Один экземпляр Акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, уполномоченным должностному лицу или представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки.

4.52. В случае отсутствия руководителя, уполномоченных должностных лица или представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, а также в случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки, Акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром Акта к материалам проверки.

4.53. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой, копию Акта проверки администрация направляет в прокуратуру Суоярвского района в течение пяти рабочих дней со дня составления Акта проверки.

4.54. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим и физическим лицами, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в отношении которых проводилась проверка, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации, проводившие проверку, выдают предписание об устранении выявленных нарушений с установлением обоснованных сроков их устранения.

4.55. Предписание об устранении выявленных нарушений содержит перечень выявленных нарушений и сроки их устранения с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены.

4.56. Предписание подписывается должностным лицом, проводившим проверку.

4.57. Предписание вручается законному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю, физическому лицу под расписку. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания, предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.

4.58. В случае если в ходе проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц стало известно, что хозяйственная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции администрации, должностные лица администрации направляют в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

4.59. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо, ответственное за оформление результатов проверки.

4.60. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проведена проверка, о результатах проверки.

#### **Организация и проведение рейдового мероприятия**

4.61. Организация и проведение рейдового мероприятия осуществляется для:

- обследования состояния благоустройства территории, содержания объектов благоустройства на территории МО "Суоярвское городское поселение";
- оценки состояния территории и объектов благоустройства;
- выявления нарушений в текущем содержании территорий и объектов благоустройства.
- сбора и обобщения сведений о состоянии исполнения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства.

4.62. При организации и проведении рейдового мероприятия не осуществляется взаимодействие с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

4.63. При организации рейдового мероприятия необходимо учитывать информацию, поступающую в отдел от:

- граждан и организаций,
- средств массовой информации, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети интернет (в том числе содержащуюся в средствах массовой информации),
- федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации,
- органов исполнительной власти Республики Карелия,
- правоохранительных органов,
- органов прокуратуры,
- от иных лиц, если полученная информация содержит сведения о нарушении требований в сфере благоустройства.

4.64. Рейдовое мероприятие проводится на основании письменного распоряжения главы Администрации Суоярвского городского поселения либо должностного лица, исполняющего обязанности главы Администрации Суоярвского городского поселения.

4.65. По результатам рейдового мероприятия составляется акт обследования (осмотра) территории.

4.66. В случае, если в ходе рейдового мероприятия должностными лицами выявляется достаточное количество данных, указывающих на наличие состава административного правонарушения, предусмотренного Законом Республики Карелия от 15.05.2008 № 1191-ЗРК "Об административных правонарушениях", должностное лицо составляет акт обследования (осмотра) территории уведомляет лицо, на территории или объекте которого имеется нарушение, о возбуждении административного производства, приглашает для дачи объяснения и составления протокола об административном правонарушении в соответствии со ст. 28.1. Федерального закона от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях".

#### **Принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Республики Карелия и муниципальными правовыми актами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки**

4.67. В случае выявления нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства, должностное лицо обязано:

- выдать юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, в отношении которых были выявлены нарушения, предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- в рамках полномочий составить протокол об административном правонарушении,
- в случае отсутствия полномочий – направить в органы внутренних дел собранные материалы и обращение о составлении протокола об административном правонарушении.

4.68. Предписание об устранении выявленных нарушений вручается под расписку либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня подготовки предписания.

4.69. В случае если в сроки, указанные в предписании, выявленные в ходе проведения проверки нарушения не устранены, отдел, вне зависимости от привлечения лица к административной ответственности, направляет материалы проверки в надзорные органы либо обращается в судебные органы с требованием о понуждении устранения нарушений.

4.70. Протокол об административном правонарушении составляется в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2001 № 195-ФЗ "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях", Законом Республики Карелия от 15.05.2008 № 1191-ЗРК "Об административных правонарушениях".

4.71. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо.

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

### **5. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений.

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется непрерывно первым заместителем главы администрации по экономике и ЖКХ.

5.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений должностными лицами осуществляется начальником отдела ЖКХ, по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения и принятия в пределах компетенции решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается первым заместителем главы администрации по экономике и ЖКХ.

### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции.**

5.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

5.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляются в соответствии с планом работы.

Проведение проверок выполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляет структурное подразделение, на которое возложена функция по проведению проверок.

5.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по исполнению муниципальной функции или по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.**

5.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность муниципальных инспекторов за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе исполнения муниципальной функции закрепляется в их должностных инструкциях.

Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

5.8. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Суоярвского городского поселения по осуществлению муниципального контроля, а также должностных лиц, муниципальных служащих.** Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции

6.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами, ответственными за оформление результатов проверки.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Суоярвского городского поселения на имя главы Суоярвского городского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации МО "Суоярвское городское поселение", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

6.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании административного регламента.

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

- затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица, муниципального инспектора в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.**

6.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не предусмотрено.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального инспектора, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- если обращение не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или муниципальному инспектору в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

#### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
  - фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
  - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Суоярвского городского поселения, исполняющей муниципальную функцию, либо должностного лица;
  - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Суоярвского городского поселения", исполняющей муниципальную функцию, либо должностного лица.
- Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

6.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### **Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

6.6. Заявитель обращается с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, в Администрацию Суоярвского городского поселения на имя главы администрации Суоярвского городского поселения.

#### **Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

6.7. Жалоба, поступившая в Администрацию Суоярвского городского поселения, подлежит рассмотрению главой Суоярвского городского поселения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

6.8. По результатам рассмотрения жалобы глава Суоярвского городского поселения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Суоярвского городского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции

документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

6.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 6.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

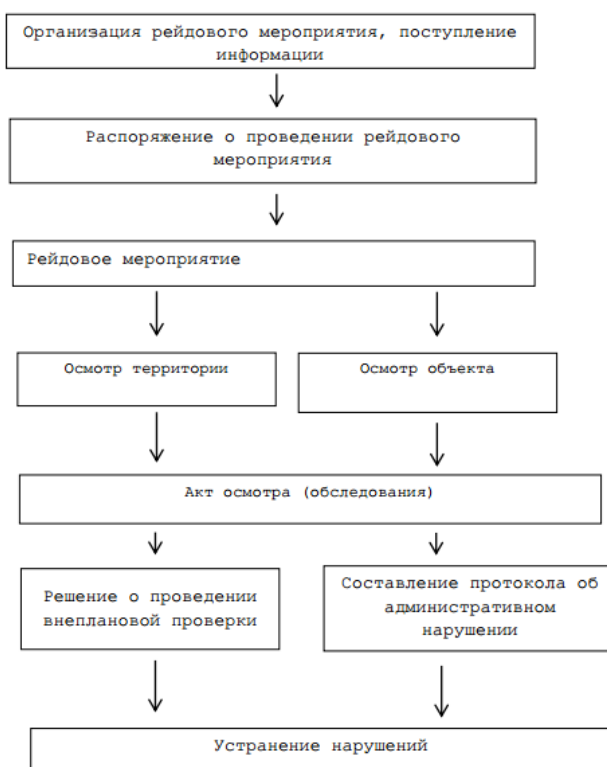
Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных законодательством, к муниципальному служащему за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица Администрации Суоярвского городского поселения является ответ по существу указанных в жалобе вопросов, направленный заинтересованному лицу, направившему обращение, по адресу, указанному в обращении (при личном обращении – устный ответ, полученный заявителем с его согласия в ходе личного приема).

Приложение № 1  
к административному регламенту исполнения муниципальной функции  
"Муниципальный контроль в сфере благоустройства"



**Блок-схема**



Приложение № 2  
к административному регламенту исполнения муниципальной функции  
"Муниципальный контроль в сфере благоустройства"

Республика Карелия  
Администрация Суоярвского городского поселения

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

О проведении проверки \_\_\_\_\_



## Городской ВЕСТНИК

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_  
(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что: \_\_\_\_\_  
настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

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

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

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

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

– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить

с “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Проверку окончить не позднее

“\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_  
(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на

положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

\_\_\_\_\_  
(подпись, заверенная печатью)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего

*Приложение № 3  
к административному регламенту исполнения муниципальной функции  
Муниципальный контроль в сфере благоустройства"*

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

\_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(место составления акта) (дата составления акта) (время составления акта)

### АКТ ПРОВЕРКИ

**органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица**  
№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении: \_\_\_\_\_  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_  
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): \_\_\_\_\_  
(заполняется при проведении выездной проверки)

## Городской ВЕСТНИК

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: \_\_\_\_\_

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки: выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_  
нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

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

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

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

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

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись)

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

*Приложение № 4  
к административному регламенту исполнения муниципальной функции  
Муниципальный контроль в сфере благоустройства"*

Администрация Суоярвского городского поселения  
186870, г. Суоярви, ул. Шельшакова, д. 6  
Тел. 8(81457) 5-16-90, факс 8(81457) 5-18-49, E-mail: suo\_gp@onego.ru

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_  
об устранении выявленных нарушений**

Выдано: \_\_\_\_\_  
Согласно распоряжению Администрации Суоярвского городского поселения № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ прово-  
дилась проверка, по результатам которого составлен акт проверки от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

В целях устранения выявленных нарушений необходимо выполнить следующие мероприятия:

| № п/п | Вид нарушения требований правил благоустройства и со-<br>держания территории Суоярвского городского поселения с<br>указанием мероприятий по его устранению | Нормативный акт, тре-<br>бования которого нару-<br>шены | Срок<br>исполнения |
|-------|--|---|--------------------|
|       |  |   |                    |
|       |  |   |                    |

Подпись лица, выдавшего предписание \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
(дата вынесения предписания)

Предписание для исполнения вручено/направлено: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

(подпись) фамилия, инициалы законного представителя юридического  
лица, индивидуального предпринимателя или иного субъекта  
проверки) или их уполномоченных представителей)

*Приложение № 5  
к административному регламенту исполнения муниципальной функции  
Муниципальный контроль в сфере благоустройства"*

**Администрация Суоярвского городского поселения**

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ  
осмотра (обследования) территории № \_\_\_\_\_**

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
земельный участок \_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

было проведено осмотр, обследование объекта, территории зоны, входящей в границы Суоярвского городского поселения, на предмет соблюдения обязательных требований Правил благоустройства и содержания территории Суоярвского городского поселения.

Дата и время проведения обследования:  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

**Городской ВЕСТНИК**

Акт составлен: \_\_\_\_\_  
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

Лицо (-а), проводившее обследование: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) обследование; в случае привлечения к участию в обследовании экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство), фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) специалистов иных организаций.

При проведении обследования присутствовали: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, физического лица)

В ходе проведения обследования: \_\_\_\_\_  
выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_  
(с указанием характера нарушений)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших осмотр (обследование): \_\_\_\_\_

С актом обследования ознакомлен (а), копию акта со всеми приложениями получил(а): \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом обследования: \_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего обследование)

*Приложение № 6  
к административному регламенту исполнения муниципальной функции  
Муниципальный контроль в сфере благоустройства"*

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
об административном правонарушении**

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата составления) (место составления)

На основании ст. 8 Закона Республики Карелия от 18.12.2012 г. № 1659-ЗРК «Об административных комиссиях в Республике Карелия и наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Карелия», в соответствии с п. г) ч.1 ст. 7.4. Закона Республики Карелия от 15.05.2008 г. № 1191-ЗРК «Об административных правонарушениях», распоряжением Администрации Суоярвского городского поселения от 05.07.2013 г. № 115 «Об определении перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество лица, составившего протокол)

составил настоящий протокол о том, что

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица или наименование юридического лица)

в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место совершения и событие административного правонарушения)

то есть совершил(а) административное правонарушение, предусмотренное ч. \_\_\_\_\_ ст. \_\_\_\_\_ ЗРК об АП от 15.05.2008г. №1191- ЗРК



**СВЕДЕНИЯ О ЛИЦЕ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ВЕДЕТСЯ ПРОИЗВОДСТВО  
ПО ДЕЛУ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ:**

Место рождения \_\_\_\_\_  
(страна, край, область, республика, район, город)

Число \_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_ год рождения: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Адрес факт. Проживания: \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Место работы, учебы: \_\_\_\_\_ не работает с \_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_ Размер дохода в руб. \_\_\_\_\_

Семейное положение \_\_\_\_\_ гражданство \_\_\_\_\_

Судимость \_\_\_\_\_ Сведения о привлечении ранее к административной ответственности \_\_\_\_\_

Паспорт (иной документ, удост. личность) серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(указать наименование документа, дату выдачи и орган, выдавший документ)

**СВЕДЕНИЯ О ЮРИДИЧЕСКОМ ЛИЦЕ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ВЕДЕТСЯ ПРОИЗВОДСТВО  
ПО ДЕЛУ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ:**

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Место нахождения: \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

**СВЕДЕНИЯ О ЗАКОННОМ ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА,  
ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ЗАЩИТНИКЕ, ПРЕДСТАВИТЕЛЕ:**

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения)

(паспортные данные, адрес фактического проживания и регистрации, телефон, место работы, должность)

Законному представителю физического лица, юридического лица, защитнику, представителю разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. 25.3, 25.4, 25.5 КоАП РФ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**СВЕДЕНИЯ О ПОТЕРПЕВШИХ:**

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

\_\_\_\_\_  
паспортные данные, адрес фактического проживания и регистрации, телефон, место работы, должность

Потерпевшему разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. 24.2, 25.2, 25.6, 30.1 КоАП РФ

\_\_\_\_\_  
(подпись потерпевшего)

**СВЕДЕНИЯ О СВИДЕТЕЛЯХ:**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

\_\_\_\_\_ (адрес фактического проживания, телефон)

Свидетелю разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст.24.2, 25.6 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись свидетеля)

Права и обязанности, предусмотренные ст.ст. 24.2, 25.1, 25.4 КоАП РФ (знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, выступать и давать объяснения на родном языке, пользоваться услугами переводчика, обжаловать постановление по делу об административном правонарушении, а также иными процессуальными правами) мне разъяснены. Со ст. 51 Конституции РФ (никто не обязан свидетельствовать против самого себя, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется Федеральным Законом), ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_ (подпись физического лица, законного представителя лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

**ОБЪЯСНЕНИЯ ЛИЦА, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ВЕДЕТСЯ ПРОИЗВОДСТВО  
ПО ДЕЛУ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ:**

\_\_\_\_\_ (подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

При производстве по делу об административном правонарушении изъяты и приобщены к настоящему протоколу следующие вещественные доказательства и документы:

При производстве по делу об административном правонарушении применялись специальные технические средства:

С протоколом и материалами дела ознакомлены: 1)

\_\_\_\_\_ (подпись лица (представителя юр. лица), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

2) \_\_\_\_\_ 3) \_\_\_\_\_ 4) \_\_\_\_\_  
(подпись потерпевшего) (должность, Ф.И.О., подпись специалиста) (подпись защитника, представителя)

Протокол составил: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица, составившего протокол)

Копию протокола получили: 1) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись лица (представителя юр. лица), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

2) \_\_\_\_\_  
(подпись потерпевшего)

От копии протокола отказался: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица, составившего протокол)

Копия протокола направлена почтой: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица, составившего протокол)

О том, что дело об административном правонарушении будет рассмотрено в 11 час. 00 мин. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Административной комиссией МО «Суоярвский район» по адресу: РК г. Суоярви ул. Шельшакова д. 6 каб. 7 уведомлены:

1) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись лица (представителя юр. лица), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

2) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись потерпевшего)

Администрация Суоярвского городского поселения

**ОБЪЯСНЕНИЕ**

г. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

получил(а) объяснения от гр. \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_ место рождения \_\_\_\_\_

место жительства \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Место работы, должность, телефон \_\_\_\_\_

Положения ст. 51 Конституции РФ о праве не свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется Федеральным законом мне разъяснены:

\_\_\_\_\_ (подпись)

По существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

*Приложение № 8  
к административному регламенту исполнения муниципальной функции  
Муниципальный контроль в сфере благоустройства"*

Администрация Суоярвского городского поселения

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о составлении протокола об административном правонарушении.**

Настоящим уведомляем, что администрацией Суоярвского городского поселения возбуждается производство по делу об административном правонарушении в отношении \_\_\_\_\_

(ФИО физического/должностного лица, наименование юридического лица)

По факту \_\_\_\_\_,

содержащее признаки административного правонарушения, предусмотренного ст. \_\_\_\_\_ Закона Республики Карелия от 15.05.2008 г. № 1191-ЗРК «Об административных правонарушениях»

(ФИО физического/должностного лица, наименование юридического лица)

необходимо явиться « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. к « \_\_\_\_ » час. « \_\_\_\_ » мин.

по адресу \_\_\_\_\_, телефон \_\_\_\_\_

для дачи объяснений по факту нарушения, а также для составления протокола об административном правонарушении или направить представителя с надлежащим образом оформленными полномочиями на участие в производстве по делу об административном правонарушении.

Лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении разъяснено, что в соответствии со ст. 25.1 КоАП РФ он имеет право знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, обжаловать постановление по делу, а также иными процессуальными правами, предусмотренными Кодексом, а также то, что в соответствии со ст. 51 Конституции РФ никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников.

При себе иметь:

1. Физическим лицам – документ удостоверяющий личность (паспорт);
2. Юридическим лицам – документ, удостоверяющий личность (паспорт) законного представителя, документы, подтверждающие полномочия действовать от имени юридического лица (протокол/решение о назначении руководителя),

**Городской ВЕСТНИК**

копии учредительных документов;

3. Представителям (защитникам) – доверенность или ордер;

Ваша неявка не препятствует составлению протокола об административном правонарушении, в случае неявки протокол будет составлен в ваше отсутствие.

|  |           |                     |
|--|-----------|---------------------|
| (должность)  | (подпись) | (Фамилия, инициалы) |
| Уведомление направлено _____   |           |                     |
| (ФИО лица, законного представителя, наименование юридического лица, которому направлено уведомление) |           |                     |
| По адресу: _____   |           |                     |
| « _____ » _____ 20 ____ г. исх. № _____  |           |                     |
| Уведомление вручено _____  |           |                     |
| (указать лицо, которому вручено уведомление)   |           |                     |
| « _____ » _____ 20 ____ г.   |           |                     |
| (подпись)  |           |                     |
|  | (дата)    |                     |

*Приложение № 9  
к административному регламенту исполнения муниципальной функции  
Муниципальный контроль в сфере благоустройства"*

**Журнал  
учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя,  
физического лица проводимых органами муниципального контроля**

|  |
|--|
| (дата начала ведения Журнала)  |
| (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)<br>индивидуального предпринимателя)  |
| 186870, Республика Карелия, г. Суоярви _____   |
| (адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства<br>(место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)   |
| (государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального<br>предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер ре-<br>естровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъек-<br>тов малого и среднего предпринимательства)) |
| Ответственное лицо: _____  |
| (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), ответственного за ведение журнала учета проверок)  |
| (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)  |
| Подпись: _____   |
| М.П. _____   |

**СВЕДЕНИЯ О ПРОВОДИМЫХ ПРОВЕРКАХ**

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1 | Дата начала и окончания проверки  |  |
| 2 | Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприя-<br>тий указывается в часах)  |  |
| 3 | Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля  |  |
| 4 | Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки   |  |
| 5 | Цель, задачи и предмет проверки   |  |
| 6 | Вид проверки (плановая или внеплановая):<br>в отношении плановой проверки:<br>– со ссылкой на ежегодный план проведения проверок;<br>в отношении внеплановой выездной проверки:<br>– с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое<br>согласование необходимо) |  |
| 7 | Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического<br>лица, индивидуальному предпринимателю   |  |
| 8 | Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со<br>ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допу-<br>стившее его лицо)  |  |

|    |   |  |
|----|---|--|
| 9  | Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений   |  |
| 10 | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку                        |  |
| 11 | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки |  |
| 12 | Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку  |  |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУОЯРВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 47 от 30 апреля 2015 года**

*Об утверждении Положения о взаимодействии оперативных служб и организаций на территории Суоярвского городского поселения при ликвидации аварийных ситуаций*

В целях обеспечения устойчивого функционирования систем тепло-, водо-, газо- и электроснабжения, водоотведения для потребителей г.Суоярви, принятия оперативных мер по предупреждению и ликвидации аварийных ситуаций,

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУОЯРВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о взаимодействии оперативных служб и организаций на территории Суоярвского городского поселения при ликвидации аварийных ситуаций (прилагается);
2. Считать утратившим силу Постановление администрации Суоярвского городского поселения № 91 от 15.05.2014 г. «Об утверждении Положения о взаимодействии оперативных служб и организаций на территории Суоярвского городского поселения при ликвидации аварийных ситуаций»;
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию с момента принятия в информационно-нормативной газете «Городской вестник»;
4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации по экономике и ЖКХ А. В. Судакова.

**Глава Суоярвского  
городского поселения  
Р.В. Петров**

*ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению  
администрации Суоярвского  
городского поселения  
№ 47 от 30.04.2015 г.*

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о взаимодействии оперативных служб и организаций на территории Суоярвского городского поселения при ликвидации аварийных ситуаций**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет взаимодействие оперативных служб предприятий ЖКХ: ООО «Управдом», ООО «МП «УК Суоярви», ООО «Суоярвский водоканал», ООО «Стройбаза», ООО «Аква-ресурс», ООО «УК Модуль», ООО «Карелэнергоресурс», РЭС-2 ОАО МРСК «Северо-запада, ООО «Рента-плюс», ЗАО «Запкареллес», филиал-трест Питкярантамежрайгаз», ООО «Кристалл», МУП «Суоярвские ЕЭС» и других предприятий, организаций независимо от форм собственности, по вопросам тепло-, водо-, газо- и электроснабжения, водоотведения города Суоярви.



## Городской ВЕСТНИК

1.2. Основной задачей оперативных служб и организаций является обеспечение устойчивого функционирования систем тепло-, водо-, газо- и электроснабжения потребителей, принятия оперативных мер по предупреждению и ликвидации аварий и восстановление их работы в заданном режиме.

1.3. Все предприятия, организации, обеспечивающие тепло-, водо-, газо- и электроснабжение, водоотведение потребителей должны иметь круглосуточно работающие оперативные (дежурно-диспетчерские, аварийно-ремонтные) службы. Для малых поставщиков тепловой энергии допускается возложение обязанностей оперативного руководителя на старшее оперативное лицо смены.

1.4. Общую координацию действий оперативных (дежурно-диспетчерских, аварийно-ремонтных) служб инженерно-энергетического комплекса города осуществляет администрация Суоярвского городского поселения и единая дежурно-диспетчерская служба администрации МО «Суоярвский район» (далее ЕДДС администрации МО «Суоярвский район»).

1.5. Все оперативные (дежурно-диспетчерские, аварийно-ремонтные) службы предприятий инженерно-энергетического комплекса обязаны иметь утверждёнными сторонами Положения об оперативных взаимодействиях.

1.6. В оперативных службах предприятий (дежурно-диспетчерских, аварийно-ремонтных) должны быть утверждены инструкции с разработанным оперативным планом действия при авариях, ограничениях и отключениях потребителей при временном недостатке тепловой и электрической мощности и топлива на источниках теплоснабжения. К инструкциям должны быть приложены схемы возможных аварийных переключений, указан порядок отключения горячего водоснабжения и отопления, опорожнения тепловых систем и систем центрального отопления зданий, последующего их заполнения и включения в работу при разработанных вариантах аварийных режимов, определена организация дежурств и действий персонала при усиленном и нерасчетном режимах теплоснабжения. Конкретный перечень необходимой аварийной и эксплуатационной документации в каждом подразделении устанавливается руководством соответствующего предприятия, организаций или ведомства.

1.7. Для проведения работ по локализации и ликвидации аварий каждое аварийно-ремонтное подразделение (бригада, звено) должно располагать необходимыми инструментами, механизмами, транспортом, сварочными постами, ацетиленом, аварийными восполняемым запасом запорной арматуры и материалов. Объем аварийного запаса устанавливается в соответствии с действующими нормами, место хранения определяется руководителями соответствующих предприятий и организаций.

1.8. Все аварийно-восстановительные работы должны выполняться по графикам, согласованным с администрацией Суоярвского городского поселения. Аварийно-восстановительные работы выполняются в кратчайшие сроки с предварительным сообщением об их проведении в администрацию поселения.

1.9. Количество аварийно-ремонтных бригад, звеньев, перечень машин и механизмов, приспособлений и материалов утверждается главным инженером предприятия, организации.

1.10. Заправка аварийного транспорта на АЗС города должна производиться вне очереди независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности заправочной станции.

1.11. В случае значительных объемов работ, вызывающих перерывы тепло-, водо-, газо- и электроснабжения потребителей на длительные сроки, распоряжением администрации Суоярвского городского поселения к аварийно-восстановительным работам привлекаются аварийные подразделения (бригады, звенья) предприятий, организаций города, специализированные республиканские строительно-монтажные организации.

1.12. Для отработки взаимодействия дежурно-диспетчерских служб, аварийно-ремонтных подразделений (бригад, звеньев) предприятий, организаций проводятся противоаварийные тренировки.

### **2. Взаимодействие дежурно-диспетчерских, аварийно-ремонтных подразделений предприятий, организаций при возникновении и ликвидации аварий.**

2.1. При получении сообщения о возникновении аварии, отключении или ограничении тепло-, водо-, газо- и электроснабжения потребителей диспетчер соответствующей дежурно-диспетчерской службы принимает меры по обеспечению безопасности на месте аварий (ограждения, освещение, охрана и др.) и действует в соответствии с утверждённой местной инструкцией по ликвидации аварийных ситуаций.

2.2. Об аварии и о принятом решении диспетчер сообщает немедленно по имеющему у него каналам связи руководству соответствующего предприятия, организации, их уполномоченному принимать решения по выделению сил и средств для ликвидации аварий и ответственному дежурному ЕДДС администрации МО «Суоярвский район», которые организуют взаимодействие дежурно-диспетчерских, аварийно-ремонтных подразделений (бригад, звеньев) предприятий, ор-

ганизаций по направлению сил и средств для ликвидации аварий и проведению аварийно-восстановительных работ.

2.3. При возникновении аварий диспетчер предприятия, организации информирует соответствующие дежурно-диспетчерские службы предприятий, организаций попавших в зону аварии о ситуации и времени на восстановление соответственно систем тепло-, водо-, газо- и электроснабжения потребителей.

2.4. О нарушениях тепло-, водо-, газо- и электроснабжения, авариях, характере и принимаемых для их ликвидации мерах соответствующие дежурно-диспетчерские службы предприятий, организаций, попавших в зону аварии дополнительно сообщают ответственному дежурному ЕДДС администрации МО «Суоярвский район» о принятии мер безопасности и оповещения потребителей.

2.5. Руководителем работ по локализации и устранению аварий являются:

- до прибытия на место руководителя (заместителя) предприятия, организации – руководитель, старший смены предприятия, организации, где произошла авария;
- после прибытия – руководитель (заместитель) предприятия, организации или лицо, им назначенное из числа руководящего состава;
- при авариях, захватывающей инженерные сети нескольких районов, руководителем ликвидации аварии назначается ответственное лицо из руководства предприятия, организации, где произошла авария.

2.6. Ликвидация аварий на инженерных сетях со значительным количеством отключаемых потребителей производится по согласованному с администрацией города плану.

2.7. Решение об отключении систем горячего водоснабжения принимаются по согласованию с администрацией городского поселения.

2.8. Решение о введении режима ограничения или отключения тепловой энергии потребителям принимается руководством теплоснабжающей организации по согласованию с администрацией городского поселения в установленном порядке.

2.9. Команды об отключениях и опорожнении систем проходят через соответствующие дежурно-диспетчерские службы.

2.10. Лицо, ответственное за ликвидацию аварии, обязано:

- вызывать при необходимости через дежурно-диспетчерские службы соответствующих представителей организаций и ведомств, имеющих подземные коммуникации в месте аварии и согласовать с ними проведение земляных работ для ликвидации аварий;

- выполнять работы на подземных коммуникациях в установленные нормативные сроки и обеспечить безопасные условия производства работ;

- информировать по завершению аварийно-восстановительных работ (или какого-либо этапа) соответствующие дежурно-диспетчерские службы для восстановления рабочей схемы в соответствии с программой пуска.

2.11. Организации и ведомства, имеющие свои подземные сооружения в месте возникновения аварий на тепловых сетях, обязаны направить своих представителей по вызову диспетчера теплоснабжающей организации в течении 1-го часа для согласования условий производства работ по ликвидации аварии.

2.12. Дежурно-диспетчерские службы предприятий ЖКХ, энергоснабжающих предприятий, организаций и структур города передают оперативную информацию о работе систем инженерного обеспечения городского хозяйства ответственному дежурному ЕДДС администрации МО «Суоярвский район». Список телефонов дежурно-диспетчерских служб не реже 2 раз в год должен публиковаться в районных средствах массовой информации.

2.13. Ответственный дежурный ЕДДС администрации МО «Суоярвский район» осуществляет:

- контроль по обеспечению устойчивого функционирования систем тепло-, водо-, газо- и электроснабжения потребителей независимо от ведомственной принадлежности;
- поддержание постоянной связи с дежурно-диспетчерскими службами предприятий, организаций инженерно-энергетического комплекса, жилищно-коммунального хозяйства и структур города;
- взаимодействие дежурно-диспетчерскими, аварийно-ремонтных подразделений (бригад, звеньев) предприятий, организаций по направлению сил и средств для ликвидации аварий на системах жизнеобеспечения и проведению аварийно-восстановительных работ на них;
- информирование руководства администрации городского поселения, дежурных служб администрации Правительства РК, Главного управления МЧС России по РК о режимах работы систем тепло-, водо-, газо- и электроснабжения, о чрезвычайных (аварийных) ситуациях, выполнении аварийно-восстановительных работ на системах жизнеобеспечения города.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ СУОЯРВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 52 от 08 мая 2015 года**

*О формировании фонда капитального ремонта на счете регионального оператора в отношении многоквартирных домов, собственники помещений в которых в установленный срок не выбрали способ формирования фонда капитального ремонта или выбранный ими способ не был реализован*

В соответствии с частью 7 статьи 170 Жилищного кодекса Российской Федерации и пунктом 1 части 6 статьи 7 Закона Республики Карелия от 20.12.2013г. «О некоторых вопросах организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Республики Карелия» № 1758-ЗРК

**администрация Суоярвского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

- 1.** Сформировать фонд капитального ремонта на счете специализированной организации «Фонд капитального ремонта Республики Карелия» (далее – Региональный оператор) в отношении многоквартирных домов, расположенных на территории Суоярвского городского поселения, согласно приложению.
- 2.** Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по экономике и ЖКХ (А.В. Судаков).
- 3.** Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в информационно-нормативной газете «Городской вестник».

**Глава Суоярвского  
городского поселения  
Р.В. Петров**

*Приложение к постановлению  
Администрации Суоярвского  
городского поселения  
от 08.05.15 № 52*

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**многоквартирных домов, расположенных на территории Суоярвского городского поселения, в отношении которых принято решение о формировании фонда капитального ремонта на счете Регионального оператора**

1. Суоярвский р-н, Суоярвское г/п, г Суоярви, пер Гористый, д. 2
2. Суоярвский р-н, Суоярвское г/п, г Суоярви, пер Кировский, д. 11
3. Суоярвский р-н, Суоярвское г/п, г Суоярви, пер Кировский, д. 13
4. Суоярвский р-н, Суоярвское г/п, г Суоярви, пер Комсомольский, д. 5
5. Суоярвский р-н, Суоярвское г/п, г Суоярви, пер Ржевский, д. 11
6. Суоярвский р-н, Суоярвское г/п, г Суоярви, пер Ржевский, д. 12
7. Суоярвский р-н, Суоярвское г/п, г Суоярви, пер Ржевский, д. 13
8. Суоярвский р-н, Суоярвское г/п, г Суоярви, ул 310 Стрелковой дивизии, д. 27
9. Суоярвский р-н, Суоярвское г/п, г Суоярви, ул Гагарина, д. 2
10. Суоярвский р-н, Суоярвское г/п, г Суоярви, ул Гагарина, д. 4
11. Суоярвский р-н, Суоярвское г/п, г Суоярви, ул Гагарина, д. 6
12. Суоярвский р-н, Суоярвское г/п, г Суоярви, ул Гагарина, д. 7
13. Суоярвский р-н, Суоярвское г/п, г Суоярви, ул Гагарина, д. 9
14. Суоярвский р-н, Суоярвское г/п, г Суоярви, ул Гагарина, д. 20
15. Суоярвский р-н, Суоярвское г/п, г Суоярви, ул Гагарина, д. 22
16. Суоярвский р-н, Суоярвское г/п, г Суоярви, ул Гагарина, д. 24
17. Суоярвский р-н, Суоярвское г/п, г Суоярви, ул Гагарина, д. 30











**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУОЯРВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 211 от 24 октября 2014 года**

*Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом» на 2015-2017 годы*

В целях развития земельно-имущественных отношений и формирования объектов, включаемых в реестр казны на территории муниципального Суоярвского городского поселения на 2015 - 2017 годы, руководствуясь статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Суоярвское городское поселение»,

**администрация Суоярвского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

- 1.** Утвердить муниципальную программу «Управление муниципальным имуществом» на 2015-2017 годы согласно приложению.
- 2.** Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Суоярвского городского поселения (А.В. Судаков).
- 3.** Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию в информационно-нормативной газете «Городской вестник».

**Глава Суоярвского  
городского поселения  
Р.В. Петров**

*Приложение  
к Постановлению администрации Суоярвского  
городского поселения от 24.10.14 г. № 211*

**Паспорт муниципальной программы  
«Управление муниципальным имуществом» на 2015-2017 годы**

|  |  |
|--|--|
| Наименование программы   | «Управление муниципальным имуществом» на 2015-2017 годы (далее – Программа)  |
| Основание для разработки программы                                   | Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» от 21.07.1997 № 122-ФЗ, Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Федеральный закон «О защите конкуренции» от 26.07.2006 № 135-ФЗ  |
| Ответственный исполнитель муниципальной программы                    | Администрация Суоярвского городского поселения   |
| Соисполнители муниципальной программы                                | Отсутствуют  |
| Перечень подпрограмм и отдельных мероприятий муниципальной программы | Программа не имеет подпрограмм и включает направленную на решение задач Программы систему мероприятий:<br>- приватизация муниципального имущества;<br>- повышение эффективности процесса управления муниципальным имуществом;<br>- привлечение в муниципальную собственность бесхозного имущества;<br>- проведение работ по государственному кадастровому учету земельных участков;<br>- проведение работ по инвентаризации муниципального имущества и постановке на кадастровый учет;<br>- проведение работ по разработке проектно-сметной документации на планируемые объекты строительства;<br>- ведение претензионно-исковой работы; |

|  |   |
|--|---|
| Цели муниципальной программы   | Создание условий для эффективного использования и вовлечения в хозяйственный оборот объектов недвижимости, свободных земельных участков, бесхозяйного имущества   |
| Задачи муниципальной программы   | 1. Пополнение доходной части бюджета Суоярвского городского поселения.<br>2. Инвентаризация, паспортизация, регистрация и корректировка реестра муниципального имущества для создания условий эффективного его использования  |
| Этапы и срок реализации муниципальной программы  | 2015-2017 годы, в том числе:<br>первый этап – 2015 год;<br>второй этап – 2016 год;<br>третий этап – 2017 год  |
| Перечень целевых показателей и показателей результативности программы с расшифровкой плановых значений по годам ее реализации, значения целевых показателей на долгосрочный период | Утвержден в Приложении 1 к Программе  |
| Информация по ресурсному обеспечению программы, в том числе в разбивке по источникам финансирования по годам реализации программы  | Общий объем расходов на реализацию Программы по годам составляет 2997 тыс. рублей, в том числе 2997 тыс. рублей – средства городского бюджета:<br>в 2015 году - 1287 тыс. рублей,<br>в 2016 году - 1105 тыс. рублей,<br>в 2017 году - 605 тыс. рублей.<br>Общий размер доходов Суоярвского городского поселения от реализации Программы составляет 5718 тыс. рублей:<br>в 2015 году - 3901 тыс. рублей,<br>в 2016 году – 875 тыс. рублей,<br>в 2017 году - 942 тыс. рублей. |

### 1. Характеристика текущего состояния сферы управления муниципальным имуществом с указанием основных показателей социально-экономического развития района и анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации Программы

Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 № 131-ФЗ муниципальная собственность определена как экономическая основа местного самоуправления. Управление муниципальной собственностью предполагает решение вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных от субъекта Российской Федерации, путем наиболее целесообразного использования собственного имущества муниципальным образованием. Эффективное использование муниципального имущества включает в себя обеспечение его сохранности, развития, функционирования и использования всех объектов муниципальной собственности в интересах муниципального образования, в том числе извлечение дохода, в целях наиболее полного покрытия расходных обязательств и планов развития муниципального образования.

Одним из средств повышения эффективности использования и развития муниципальной собственности является оптимизация ее структуры. Реализуя это направление, необходимо сокращать часть муниципального имущества, не используемого (невостребованного) для выполнения закрепленных за органом местного самоуправления полномочий.

Управление муниципальным имуществом основывается на принципах строгого соответствия состава муниципального имущества полномочиям органов местного самоуправления и обеспечения эффективности использования имущества при оптимальном уровне расходов на управление.

Эффективное использование и вовлечение в хозяйственный оборот объектов недвижимости, свободных земельных участков, расположенных в границах Суоярвского городского поселения, не может быть осуществлено без построения целостной системы учета таких объектов, а также их правообладателей.

С 2008 года на территории Суоярвского городского поселения проводится комплексная работа по реализации полномочий органов местного самоуправления в сфере имущественных отношений.

Для более эффективной реализации этих полномочий в 2013 году образован отдел жилищно-коммунального хозяйства, по управлению муниципальным имуществом, архитектуры и градостроительства (далее - Отдел). Основными направлениями деятельности данного отдела являются оказание муниципальных услуг, выполнение работ и исполнение муниципальных функций в целях реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере имущественных отношений.

Отдел осуществляет полномочия, которые возложены на органы местного самоуправления в данной сфере, в т.ч. обеспечивает межевание земельных участков, их постановку на земельно-кадастровый учет, изготовление технической документации на объекты недвижимости, государственную регистрацию прав муниципальной собственности на имущественный комплекс (объект, земля) и права оперативного управления, формирует реестры объектов недвижимости и земельных участков на основании данных государственной регистрации права собственности муниципального образования Суоярвского городского поселения, осуществляет функции управления и распоряжения земельными участками,

объектами недвижимости, обеспечивает эффективность их использования, осуществляет муниципальный земельный контроль.

Одной из главных проблем, препятствующих реализации законодательных актов в области регулирования земельно-имущественных отношений, является недостаточная возможность внедрения на практике новых эффективных экономических механизмов в сфере управления недвижимостью в связи с отсутствием достоверных сведений об объектах недвижимости.

Свыше 80 процентов зданий, строений, сооружений, инженерных коммуникаций имеют устаревшие технические паспорта или вообще не проходили техническую инвентаризацию.

Решение проблем, связанных с решением вопросов земельно-имущественных отношений программно-целевым методом, обусловлено его высокой эффективностью, возможностью сбалансированного и последовательного выполнения мероприятий.

Основные преимущества программно-целевого метода заключаются в том, что он позволяет обеспечить консолидацию и целевое использование финансовых ресурсов, необходимых для реализации Программы, а также способствует эффективному планированию и мониторингу результатов реализации Программы. В рамках Программы определены показатели, которые позволяют ежегодно оценивать результаты реализации мероприятий.

Основными рисками, которые могут осложнить решение обозначенных проблем программно-целевым методом, являются:

- недостаточное ресурсное обеспечение запланированных мероприятий;
- ухудшение социально-экономической ситуации;
- неэффективное использование средств городского бюджета, выделенных на реализацию мероприятий Программы.

## **2. Приоритеты и цели социально-экономического развития в сфере управления муниципальным имуществом, описание основных целей и задач программы, прогноз развития сферы управления муниципальным имуществом**

Одним из важнейших условий эффективного управления ресурсами является оформление в установленном порядке документов, подтверждающих право на объекты недвижимости, а также ведение единого, полного учета объектов казны.

Совокупный социально-экономический эффект от реализации Программы достигается за счет проведения целостной политики в области земельных отношений, позволяющей обеспечить эффективное использование ресурсов Суоярвского городского поселения.

Реализация комплекса программных мероприятий позволит обеспечить необходимую информационную и технологическую поддержку процессов формирования, учета, оценки и взимания платы за использование объектов недвижимости и земельных участков и достичь намеченных целей в области социального развития и модернизации экономики города.

Целью настоящей Программы является создание условий для эффективного использования и вовлечения в хозяйственный оборот объектов недвижимости, свободных земельных участков, бесхозяйного имущества.

Задачи Программы:

- пополнение доходной части бюджета Суоярвского городского поселения;
- инвентаризация, паспортизация, регистрация и корректировка реестра муниципального имущества для создания условий эффективного его использования.

## **3. Механизм реализации отдельных мероприятий Программы**

Реализация программных мероприятий производится отделом ЖКХ, по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству.

Главным распорядителем бюджетных средств, предусмотренных на реализацию мероприятий Программы, является администрация Суоярвского городского поселения.

Размещение заказов на оказание услуг, выполнение работ для муниципальных нужд и отбор исполнителей Программы осуществляются в соответствии с Федеральным Законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2015).

Выполнение мероприятий Программы осуществляется посредством заключения муниципальных контрактов между муниципальным заказчиком и исполнителями программных мероприятий.

Получатель бюджетных средств по Программе с учетом выделяемых на ее реализацию финансовых средств ежегодно уточняет целевые показатели и затраты по программным мероприятиям.

При необходимости получатель бюджетных средств по Программе вносит предложения об изменении или продлении срока реализации программных мероприятий.

Координация исполнения Программы по каждому ее разделу возлагается на администрацию Суоярвского городского поселения, которая взаимодействует с исполнителем мероприятий Программы, оказывает при необходимости консультативную помощь организатору-исполнителю отдельных мероприятий Программы.

## **4. Прогноз конечных результатов Программы**

Прямой экономический эффект от реализации программных мероприятий состоит в увеличении доходов бюджета за счет роста поступлений доходов от мероприятий, связанных с распоряжением объектами недвижимости и земельными участками.

Вклад в увеличение доходной части бюджета будет достигнут за счет расширения в процессе инвентаризации

охватываемых земельными платежами площадей, являющихся объектами налогообложения. Увеличению доходной части будет содействовать и переход к установлению экономически обоснованных земельного налога и арендной платы за недвижимость на основе оценки рыночной стоимости недвижимости.

Дополнительным эффектом реализации программы станет активизация рынка земли и недвижимости, создание благоприятного делового климата, рост объемов инвестиций в реальный сектор экономики под гарантии прав на недвижимость, обеспечение оперативности и качества управленческих решений по распоряжению земельными участками и прочно связанными с ними объектами недвижимости, находящимися в собственности Суоярвского городского поселения.

Ожидаемые результаты реализации Программы по годам характеризуются показателями согласно Приложению № 1 к настоящей Программе.

#### 5. Основные меры правового регулирования в сфере управления муниципальным имуществом, направленные на достижение цели и (или) конечных результатов Программы

Основные меры правового регулирования в сфере управления муниципальным имуществом, направленные на достижение цели и (или) конечных результатов Программы, представлены в Приложении № 2.

#### 6. Распределение планируемых расходов за счет средств бюджета поселения по мероприятиям Программы

Информация о Распределении планируемых расходов за счет средств бюджета поселения по мероприятиям Программы представлена в Приложении № 3.

#### 7. Информация о бюджетном финансировании

Источником финансирования мероприятий программы является бюджет Суоярвского городского поселения.

В целом на реализацию мероприятий Программы необходимо финансирование в размере 3840 тыс. рублей, из них:

в 2014 году - 1280 тыс. рублей;

в 2015 году - 1220 тыс. рублей;

в 2016 году - 1340 тыс. рублей.

#### 8. Ресурсное обеспечение и прогнозная оценка расходов на реализацию целей муниципальной программы с учетом источников финансирования

Информация о ресурсном обеспечении и прогнозной оценке расходов на реализацию целей муниципальной программы с учетом источников финансирования представлена в Приложении № 4.

*Приложение № 1  
к муниципальной программе «Управление муниципальным имуществом» на 2015-2017 годы*

#### Цели, целевые показатели, задачи, показатели результативности (показатели развития отрасли, вида экономической деятельности)

| № п/п | Цели, задачи, показатели  | Единица измерения | Вес показателя | Источник информации | Текущий финансовый год (план) | Текущий финансовый год (факт на 01.09.2014) | 2015 г. | 2016 г. | 2017 г. |
|-------|---|-------------------|----------------|---------------------|-------------------------------|---|---------|---------|---------|
| 1     | Цель: создание условий для эффективного использования и вовлечения в хозяйственный оборот объектов недвижимости, свободных земельных участков, бесхозяйного имущества |                   |                |                     |                               |   |         |         |         |
|       | Количество действующих договоров аренды в отношении имущества, находящегося в управлении администрации Суоярвского городского поселения                               | шт.               | 0,3            | По факту наличия    | 10                            | 7   | 10      | 10      | 10      |
|       | Количество действующих договоров аренды в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Суоярвского городского поселения                    | шт.               | 0,3            | По факту наличия    | 0                             | 0   | 0       | 0       | 0       |
|       | Количество объектов недвижимого имущества, переданных в собственность физических и юридических лиц за плату   | шт.               | 0,4            | По факту наличия    | 4                             | 4   | 6       | 0       | 0       |

## Городской ВЕСТНИК

|       |  |       |      |   |    |    |    |    |    |
|-------|--|-------|------|---|----|----|----|----|----|
| 1.2.  | Задача: Инвентаризация, паспортизация, регистрация и корректировка реестра муниципального имущества для создания условий эффективного его использования.               |       |      |   |    |    |    |    |    |
| 1.2.1 | Количество объектов муниципальной собственности, прошедших государственную регистрацию   | штук  | 0,15 | Свидетельства о государственной регистрации права   | 38 | 37 | 34 | 0  | 0  |
| 1.2.2 | Количество объектов муниципальной собственности, прошедших техническую инвентаризацию и постановку на кадастровый учет   | штук  | 0,15 | Технический паспорт   | 41 | 41 | 34 | 0  | 0  |
| 1.2.3 | Количество бесхозных объектов, прошедших государственную регистрацию   | штук  | 0,15 | Свидетельства о государственной регистрации права для объектов недвижимого имущества, определение районного суда для объектов движимого имущества | 0  | 0  | 4  | 4  | 4  |
| 1.2.4 | Количество земельных участков, прошедших государственный кадастровый учет  |       | 0,15 | Кадастровый паспорт   | 8  | 8  | 10 | 10 | 10 |
| 1.2.5 | Количество проведенных торгов по продаже муниципального имущества или земельных участков, а также продаже права аренды муниципального имущества или земельных участков | лотов | 0,15 | Официальный сайт торгов <a href="http://torgi.gov.ru">http://torgi.gov.ru</a>   | 4  | 4  | 6  | 0  | 0  |
| 1.2.6 | Кол-во многоквартирных жилых домов, требующих изготовления заключения о признании жилого дома аварийным  | штук  | 0,15 | Заключение специализированной организации о признании жилого дома аварийным   | 0  | 0  | 9  | 0  | 0  |
| 1.2.7 | Кол-во планируемых к строительству объектов, требующих разработку проектно-сметной документации  | Штук  | 0,15 | Проектно-сметная документация   | 0  | 0  | 1  | 1  | 1  |

**Глава Суоярвского городского поселения**  
**Р.В. Петров**

*Приложение № 2*  
*к муниципальной программе «Управление муниципальным имуществом» на 2015-2017 годы*

**Основные меры правового регулирования в сфере управления муниципальным имуществом, направленные на достижение цели и (или) конечных результатов Программы**

| № п/п | Наименование нормативного правового акта   | Предмет регулирования, основное содержание  | Срок принятия (год, квартал) |
|-------|--|---|------------------------------|
| 1     | Постановление администрации Суоярвского городского поселения «Об утверждении Порядка расходования средств местного бюджета, направленных на реализацию муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом» на 2015-2017 годы | Регулирование механизма расходования средств местного бюджета, направленных на реализацию муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом на 2015-2017 годы» | ноября 2014 г.               |

|   |  |  |         |
|---|--|--|---------|
| 2 | Решение Совета Суоярвского городского поселения № 77 от 17.10.2007 г. XVI сессии I созыва « Об утверждении Положения о порядке передачи имущества, находящегося в собственности Суоярвского городского поселения РК, в аренду и безвозмездное пользование» с изменениями и | Изменение минимальной и базовой ставок арендной платы за пользование объектами муниципального имущества Суоярвского городского поселения   | 2015 г. |
| 3 | Решение Суоярвского городского поселения «Об установлении выкупной цены за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Суоярвского городского поселения, для собственников зданий, строений, сооружений, расположенных на таких участках»                 | Установление выкупной цены за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Суоярвского городского поселения, для собственников зданий, строений, сооружений, расположенных на таких участках | 2015 г. |

**Глава Суоярвского городского поселения**  
**Р.В. Петров**

*Приложение № 3*  
*к муниципальной программе «Управление муниципальным имуществом» на 2015-2017 годы*

**Распределение планируемых расходов за счет средств бюджета Суоярвского городского поселения по мероприятиям Программы**

| Статус (муниципальная программа, подпрограмма, мероприятие) | Наименование программы, подпрограммы, мероприятия  | Наименование ГРБС                          | Расходы (тыс. руб.), годы |      |      |                 |
|---|--|--|---------------------------|------|------|-----------------|
|   |  |  | 2015                      | 2016 | 2017 | Итого на период |
| Муниципальная программа                                     | «Развитие земельно-имущественных отношений на территории Суоярвского городского поселения на 2015 - 2017 годы» | всего расходные обязательства по программе | 1287                      | 1105 | 605  | 2997            |
|   |  | в том числе по ГРБС:                       |                           |      |      |                 |
|   |  | X  | X                         | X    | X    |                 |
|   |  | X  | X                         | X    | X    |                 |
| Мероприятие   | Приватизация муниципального имущества  | всего расходные обязательства              | 40                        | 40   | 40   | 120             |
|   |  | в том числе по ГРБС:                       |                           |      |      |                 |
|   |  | X  | X                         | X    | X    |                 |
|   |  | X  | X                         | X    | X    |                 |
| Мероприятие   | Повышение эффективности процесса управления муниципальным имуществом (приобретение оргтехники)                 | всего расходные обязательства              | 5                         | 5    | 5    | 15              |
|   |  | в том числе по ГРБС:                       |                           |      |      |                 |
|   |  | X  | X                         | X    | X    |                 |
|   |  | X  | X                         | X    | X    |                 |
| Мероприятие   | Привлечение в муниципальную собственность бесхозяйного имущества   | всего расходные обязательства              | 60                        | 60   | 60   | 180             |
|   |  | в том числе по ГРБС:                       |                           |      |      |                 |
|   |  | X  | X                         | X    | X    |                 |
|   |  | X  | X                         | X    | X    |                 |
| Мероприятие   | Проведение работ по государственному кадастровому учету земельных участков                                     | всего расходные обязательства              | 120                       | 500  | 500  | 1120            |
|   |  | в том числе по ГРБС:                       |                           |      |      |                 |
|   |  | X  | X                         | X    | X    |                 |
|   |  | X  | X                         | X    | X    |                 |
| Мероприятие   | Проведение работ по инвентаризации объектов недвижимого имущества и постановке на кадастровый учет             | всего расходные обязательства              | 408                       | 0    | 0    | 408             |
|   |  | в том числе по ГРБС:                       |                           |      |      |                 |
|   |  | X  | X                         | X    | X    |                 |
|   |  | X  | X                         | X    | X    |                 |



|             |   |                               |     |     |   |     |
|-------------|---|-------------------------------|-----|-----|---|-----|
| Мероприятие | Ведение претензионно-исковой работы   | всего расходные обязательства | 0   | 0   | 0 | 0   |
|             |   | в том числе по ГРБС:          |     |     |   |     |
|             |   | X                             | X   | X   | X | X   |
|             |   | X                             | X   | X   | X | X   |
| Мероприятие | Проведение работ по изготовлению проектно-сметной документации                  | всего расходные обязательства | 467 | 500 | 0 | 967 |
|             |   | в том числе по ГРБС:          |     |     |   |     |
|             |   | X                             | X   | X   | X | X   |
|             |   | X                             | X   | X   | X | X   |
| Мероприятие | Проведение работ по изготовлению заключения по признанию жилых домов аварийными | всего расходные обязательства | 187 | 0   | 0 | 187 |
|             |   | в том числе по ГРБС:          |     |     |   |     |
|             |   | X                             | X   | X   | X | X   |
|             |   | X                             | X   | X   | X | X   |

Глава Суоярвского городского поселения  
Р.В. Петров

*Приложение № 4*  
к муниципальной программе «Управление муниципальным имуществом» на 2015-2017 годы

**Распределение планируемых доходов в бюджет Суоярвского городского поселения  
по мероприятиям Программы**

| Статус<br>(муниципальная программа, подпрограмма, мероприятие) | Наименование программы, подпрограммы, мероприятия   | Наименование ГРБС    | Доходы<br>(тыс. руб.), годы |      |      |                 |
|--|---|----------------------|-----------------------------|------|------|-----------------|
|  |   |                      | 2015                        | 2016 | 2017 | Итого на период |
| Муниципальная программа  | «Развитие земельно-имущественных отношений на территории Суоярвского городского поселения на 2015 - 2017 годы»    | всего доходов        | 3901                        | 875  | 942  | 5718            |
|  |   | в том числе по ГРБС: |                             |      |      |                 |
|  |   | X                    | X                           | X    | X    | X               |
| Мероприятие  | Приватизация муниципального имущества   | всего доходов        | 2000                        | 0    | 0    | 2000            |
|  |   | в том числе по ГРБС: |                             |      |      |                 |
|  |   | X                    | X                           | X    | X    | X               |
| Мероприятие  | Привлечение в муниципальную собственность бесхозяйного имущества (доход от сдачи бесхозяйного имущества в аренду) | всего доходов        | 20                          | 40   | 40   | 100             |
|  |   | в том числе по ГРБС: |                             |      |      |                 |
|  |   | X                    | X                           | X    | X    | X               |
| Мероприятие  | Ведение претензионно-исковой работы (взыскание задолженности)   | всего доходов        | 1108                        | 0    | 0    | 1108            |
|  |   | в том числе по ГРБС: |                             |      |      |                 |
|  |   | X                    | X                           | X    | X    | X               |
| Мероприятие  | Начисление арендной платы   | всего доходов        | 773                         | 835  | 902  | 2510            |
|  |   | в том числе по ГРБС: |                             |      |      |                 |
|  |   | X                    | X                           | X    | X    | X               |

Глава Суоярвского городского поселения  
Р.В. Петров

Информационно-нормативная газета «Городской вестник». Учредитель: Администрация Суоярвского городского поселения. Адрес администрации: 186870, г. Суоярви, ул. Шельшакова, 6. Тел/факс: 5-18-49. Электронный адрес: suo\_gp@mail.ru. Газета набрана и сверстана в администрации Суоярвского городского поселения. Тираж 20 экземпляров. Распространяется бесплатно.