



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ СУОЯРВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 214 от 11 августа 2015 года

Об утверждении административных регламентов Администрации Суоярвского городского поселения по предоставлению муниципальных услуг «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» и «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации

Администрация Суоярвского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент Суоярвского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (прилагается).
2. Утвердить административный регламент Администрации Суоярвского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (прилагается).
3. Управляющему делами (М.С.Хлопкина) опубликовать данное постановление в источнике официального опубликования муниципальных правовых актов.
4. Признать утратившими силу:
 - постановление Администрации Суоярвского городского поселения от 06.08.12 № 246 «Об утверждении административного регламента Администрации Суоярвского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»;
 - постановление Администрации Суоярвского городского поселения от 01.04.12 № 46 «О внесении дополнений в постановление администрации Суоярвского городского поселения № 246 от 06.08.2012 «Об утверждении Административного регламента Администрации Суоярвского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»;
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Суоярвского городского поселения (А.В.Судаков).

Глава Суоярвского
городского поселения
Р.В.Петров

Утвержден

Постановлением Администрации

Суоярвского городского поселения

от 11.08.2015 г. № 214

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации Суоярвского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации Суоярвского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее Административный регламент) по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации Суоярвского городского поселения (далее Администрация), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее — административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее муниципальная услуга) являются: физическое лицо, юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обеспечивающие на земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее — заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Место нахождения и режим работы отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства Администрации Суоярвского городского поселения (далее - отдел): 186870, Республика Карелия, г.Суоярви, ул.Шельшакова, д.6, каб.30.

Место нахождения и режим работы специалистов отдела: кабинет 30. Часы работы: с 8.30 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.45 до 14.00 часов, выходные - суббота, воскресенье. График приема заявителей: понедельник, среда, с 8.30 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.45 до 14.00 часов, выходные - суббота, воскресенье.

Контактные телефоны специалистов отдела: 8 (81457) 5-16-90.

1.3.2. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на стенде отдела и на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела в ходе личного приема, с использованием средств телефонной связи и информационных систем общего пользования в понедельник с 8.30 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.45 до 14.00 часов, выходные - суббота, воскресенье.

Информирование осуществляется по вопросам:

- о структурных подразделениях Администрации, в которые можно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, включая информацию об их почто-

вых адресах и адресах электронной почты;

- о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предъявляемых к ним требованиях;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Адрес электронной почты отдела: suo_gp@mail.ru.

Информация о предоставлении муниципальной услуги, порядок получения информации, телефоны отдела размещаются на:

- официальном сайте Администрации в сети Интернет: www.suojarvi-gp.ucoz.ru.

- на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия,

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.3. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в отдел и предоставляется:

- непосредственно в управлении при устном обращении;

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте по адресу: e-mail: suo_gp@mail.ru.

При консультировании непосредственно в управлении или по телефону специалист отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Продолжительность консультации по устному обращению по телефону не должна превышать 10 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть дана рекомендация направить письменное обращение или предложено другое время для устной консультации.

При необходимости специалист отдела оказывает помощь заявителям в оформлении заявления.

При письменном обращении или по электронной почте консультирование осуществляется в срок, не превышающий 30 дней, путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице отдела.

2.3. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные служащие отдела (далее — специалист отдела).

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

- Уставом Суоярвского городского поселения;

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее — разрешение на строительство или направление письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Ограничение права на получение муниципальной услуги не допускается.

2.8. Для получения муниципальной услуги необходимо обращение заявителей в Администрацию в письменной форме или в форме электронного документа (далее заявление). В заявлении заявитель в обязательном порядке указывает: для юридического лица — название юридического лица, для физического лица — свои фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- документы согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Кроме предусмотренных документов, по своему желанию, заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для выдачи разрешения на строительство.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме заявления с приложенными к нему документами:

- заявление представлено не по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- документы не поддаются прочтению либо исполнены карандашом;
- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.11. Требования к составу документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявитель представляет (лично, посредством почтового отправления или по электронной почте) в отдел заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.11.2. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы документы согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

2.11.3. Для продления срока действия разрешения на строительство заявитель представляет в отдел (лично, посредством почтового отправления или по электронной почте) заявление о продлении срока действия разрешения на строительство в произвольной форме.

2.11.4. Для принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство представление иных документов не требуется.

2.11.5. Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными нормативными правовыми актами Суоярвского городского поселения находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) иных подведомственных органу местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12. Администрация Суоярвского городского поселения в течение десяти дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство:

- 1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;
- 2) проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
- 3) выдает разрешение на строительство или отказывает в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

2.12.1. В продлении срока действия разрешения на строительство будет отказано в случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подано менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения и (или) если строительство, реконструк-

ция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

2.12.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в сроки, установленные пунктом 2.13.2. настоящего Административного регламента.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставленные заявителем документы возвращаются заявителю.

2.12.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в день подачи заявителем специалистом отдела.

2.13.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство и представления комплекта документов, указанных в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

2.13.3. Предоставление муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

2.13.4. Максимальное время ожидания в очереди для подачи и получения документов не должно превышать 15 минут.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов отдела;

- места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.14.2. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего предоставление услуги.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом отдела не допускается.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещающихся в Администрации, на официальном сайте Суоярвского городского поселения, в средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);

- простота и ясность изложения информационных материалов;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляются прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- культура обслуживания заявителей;

- точность предоставления муниципальной услуги.

2.16. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на:

- наличие очередей при приеме и получении документов;

- нарушение сроков предоставления услуги;

- некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих отдела, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

- безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение прав и законных интересов заявителей.

2.17. Взаимодействие заявителя со специалистами отдела осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- за получением разрешения на строительство;

- за получением уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами отдела при предоставлении муниципальной услуги составляет до 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в электронной форме:

2.19.1. Муниципальная услуга может оказываться в электронной форме:

Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге осуществляется на официальном сайте Суоярвского городского поселения: www.suojarvi-gr.ucoz.ru, через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Порядок получения муниципальной услуги в электронном виде:

Для подачи заявления на получение муниципальной услуги заявителю необходимо:

- пройти процедуру регистрации на портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия или, если заявитель уже зарегистрирован, авторизоваться (ввести свои логин и пароль);

- войти в свой Личный кабинет и в разделе «Услуги онлайн» выбрать необходимую заявителю услугу;

- заполнить заявление на получение услуги в электронном виде (поля, отмеченные знаком «*»), обязательны для заполнения);

- прикрепить к заявлению файлы, содержащие электронные образы документов, необходимых для получения услуги (документы рекомендуется отсканировать заранее);

- отправить заявление с прикрепленными файлами.

Заявителю предоставляется возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия.

По мере прохождения заявления в Личном кабинете заявителя отражается следующая информация:

- дата регистрации заявления на Портале и направления его в Администрацию;
- дата принятия заявления к рассмотрению в Администрации;
- информация о результате рассмотрения заявления.

После появления в Личном кабинете информации об исполнении муниципальной услуги заявитель может получить результат оказания муниципальной услуги в Администрации. Заявителю при себе необходимо иметь оригиналы всех направленных в электронном виде документов и поставить свою подпись на заявлении.

2.20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- подготовка положительного заключения экспертизы проектной документации (в том числе экологической);
- разработка проектной документации;
- выдача свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение №3 к настоящему Административному регламенту).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

3.2. Прием заявления и документов для выдачи разрешения на строительство, для продления срока действия разрешения на строительство:

- основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию заявления о выдаче разрешения на строительство, оформленного по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту, заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, оформленное в произвольной форме в письменной форме или в форме электронного документа с приложением документов в письменной форме или электронной форме, указанных в приложении №2 к Административному регламенту. Заявление и документы направляются по адресу: 186870, г.Суоярви, ул.Шельшакова, д.6, каб.25 или электронной почтой по адресу: suo_gp@mail.ru;

- специалист отдела, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия, фиксирует факт приема заявления и документов;
- срок выполнения указанных действий - в день поступления заявления в отдел.

3.3. При приеме заявления и документов специалист отдела, ответственный за прием заявления и пакета документов:

- устанавливает предмет обращения, полномочия заявителя или представителя заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- проводит проверку наличия документов, указанных в приложении №2 к настоящему Административному регла-

менту, сверяет копии документов с их подлинниками.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист отдела возвращает заявление и документы заявителю и предлагает устранить выявленные недостатки.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист отдела регистрирует заявление в день его поступления.

3.4. Выдача разрешения на строительство включает:

- рассмотрение представленных документов;
- проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям либо в случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на строительство линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории (до 31 декабря 2013 года в случае, если подготовка проектной документации линейного объекта осуществлялась на основании градостроительного плана земельного участка, проводится проверка соответствия проектной документации линейного объекта требованиям градостроительного плана земельного участка);

- принятие решения о выдаче разрешения на строительство или об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, установленных пунктом 2.12.1 настоящего Административного регламента;

- подготовку разрешения на строительство или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдачу разрешения на строительство или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Осуществление административных процедур по выдаче разрешения на строительство обеспечивается специалистами отдела.

Разрешение на строительство готовится в 2 экземплярах по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», и подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации Суоярвского городского поселения. Один экземпляр разрешения на строительство выдается заявителю или его уполномоченному представителю под роспись и регистрируется в журнале учета и регистрации, который ведет специалист отдела по форме согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Продление срока действия разрешения на строительство включает:

- рассмотрение представленных документов;
- осмотр объекта, на строительство которого выдано разрешение на строительство;
- принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство или об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, установленных пунктом 2.12.2 настоящего Административного регламента;
- внесение записи о продлении срока действия разрешения

на строительство или подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача разрешения на строительство с продленным сроком или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Осуществление административных процедур по продлению срока действия разрешения на строительство обеспечивается специалистами отдела.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Специалисты отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Устава Суоярвского городского поселения.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением специалистами отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее — текущий контроль), осуществляется первым заместителем главы Администрации Суоярвского городского поселения.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки проводятся первым заместителем главы Администрации Суоярвского городского поселения, по мере необходимости в следующих случаях:

- при поступлении жалоб со стороны заявителя;
- при получении представления органа прокуратуры, иного органа.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия), принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 5.1.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- 5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых

предусмотрено настоящим Административным регламентом, у заявителя;

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

5.1.7. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. 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;

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

5.6. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- 5.6.1. в жалобе не указана фамилия гражданина, ее направившего;
- 5.6.2. в жалобе не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 5.6.3. текст жалобы не поддается прочтению.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

5.7.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных

средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;
5.7.2. отказывает в удовлетворении жалобы.
5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия реше-

ния, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1 к Административному регламенту Администрации Суоярвского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

В Администрацию Суоярвского городского поселения

Дата подачи заявления: " __ " _____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче разрешения на строительство

Застройщик _____
(наименование юридического лица, объединения юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица,

фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)

Прошу выдать разрешение на строительство.

При этом сообщаю:

1.	Строительство объекта капитального строительства	
	Реконструкцию объекта капитального строительства	
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
2.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией	
	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
3.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства	
3.1.	Сведения о градостроительном плане земельного участка	
3.2.	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории	
3.3.	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта	
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:	
	Общая площадь (кв. м):	Площадь участка (кв. м):
	Объем (куб. м):	в том числе подземной части (куб. м):
	Количество этажей (шт.):	Высота (м):

Городской ВЕСТНИК

	Количество подземных этажей (шт.):		Вместимость (чел.):	
	Площадь застройки (кв. м):			
	Иные показатели:			
5.	Адрес (местоположение) объекта:			
6.	Краткие проектные характеристики линейного объекта:			
	Категория (класс):			
	Протяженность:			
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):			
	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:			
	Иные показатели:			

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в проекте и в настоящем заявлении, и проектных данных сообщать в отдел Администрации Суоярвского городского поселения.

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на строительство объекта, в 1 экз. на __ листах. (Статья 51 Градостроительного кодекса РФ).

ЗАСТРОЙЩИК _____

Приложение №2 к Административному регламенту Администрации Суоярвского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство
(статья 51 Градостроительного кодекса РФ)

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
 - 1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 3) материалы, содержащиеся в проектной документации:
 - а) пояснительная записка;
 - б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
 - в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
 - г) схемы, отображающие архитектурные решения;
 - д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
 - е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
 - ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
- 4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 настоящего Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градо-

строительного кодекса РФ;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2. части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ случаев реконструкции многоквартирного дома;

6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указаный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, — соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

6.2) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

8) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

Документы, указанные в пунктах 1.1,3,4,6,6.1,6.2,7,8 настоящего перечня, представляются заявителем самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1, 2 и 5 настоящего перечня, запрашиваются органом местного самоуправления в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в пункте 1 настоящего перечня, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства (часть 9 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ)

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Документ, указанный в пункте 3 настоящего перечня, представляется заявителем самостоятельно.

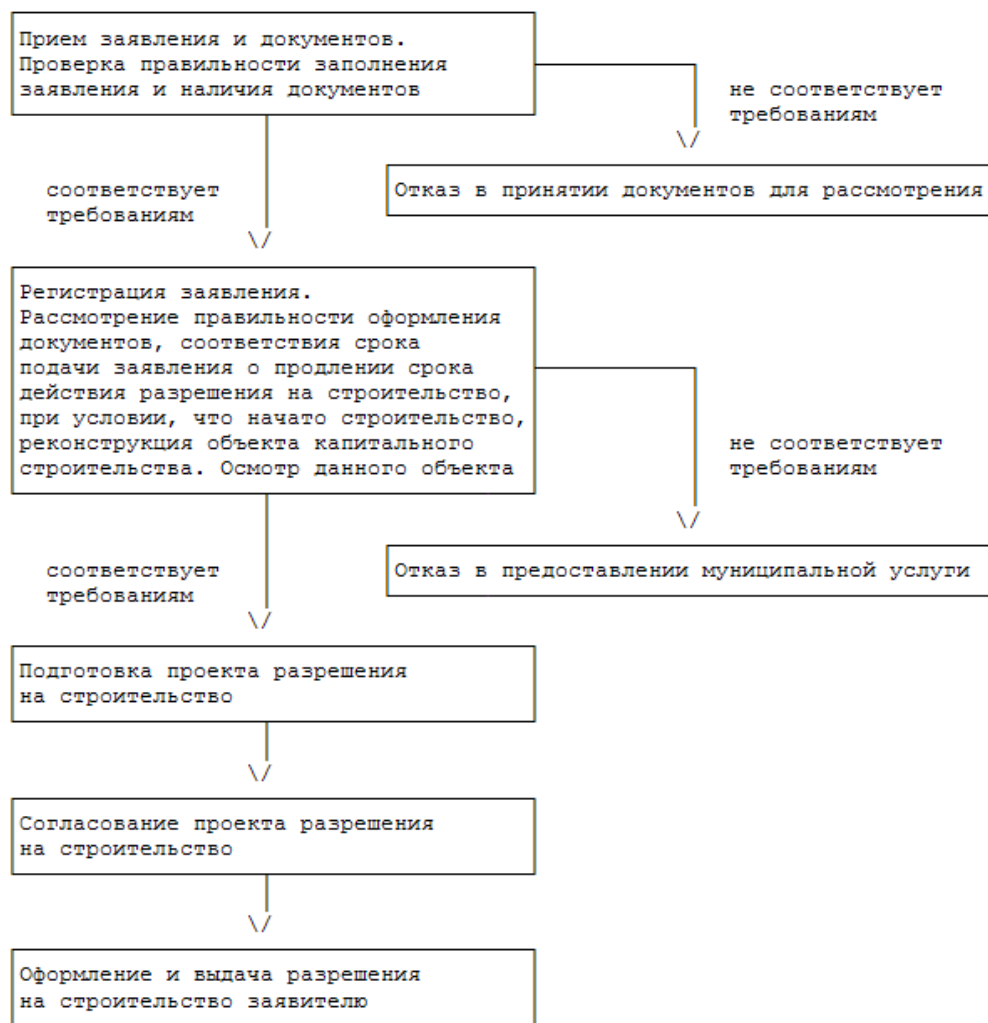
Документ, указанный в 1 настоящего перечня, представляется заявителем самостоятельно, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Документ, указанный в 1 настоящего перечня, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также документ, указанный в пункте 2 настоящего перечня, запрашиваются специалистами отдела в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Приложение №3 к Административному регламенту Администрации Суоярвского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги



Приложение №4 к Административному регламенту Администрации Суоярвского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

ЖУРНАЛ УЧЕТА И РЕГИСТРАЦИИ

N п/п	Заявитель, исх. N, дата, адрес, телефон	Дата и регистрационный номер заявления	Содержание заявления	Название документа	Дата и номер выданного документа	Расписка в получении или дата отправки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Утвержден Постановлением
Администрации Суоярвского
городского поселения
от 11.08.2015 г. № 214

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации Суоярвского городского поселения по
предоставлению муниципальной услуги «Подготовка
выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации Суоярвского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (далее — Административный регламент, муниципальная услуга) по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации Суоярвского городского поселения (далее — Администрация), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности ре-

зультата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее — административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются: физическое лицо, юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обеспечивающие на земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее — заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Место нахождения и режим работы отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства Администрации Суоярвского городского поселения (далее — отдел): 186870, Республика Карелия, г.Суоярви, ул.Шельшакова, д.6, каб.30.

Место нахождения и режим работы специалистов отдела: кабинет 30. Часы работы: с 8.30 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.45 до 14.00 часов, выходные - суббота, воскресенье. График приема заявителей: понедельник, среда, с 8.30 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.45 до 14.00 часов, выходные - суббота, воскресенье.

Контактные телефоны специалистов отдела: 8 (81457) 5-16-90.

1.3.2. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на стенде отдела и на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела в ходе личного приема, с использованием средств телефонной связи и информационных систем общего пользования в понедельник с 8.30 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.45 до 14.00 часов, выходные — суббота, воскресенье.

Информирование осуществляется по вопросам:

- о структурных подразделениях Администрации, в которые можно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, включая информацию об их почтовых адресах и адресах электронной почты;
- о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предъявляемых к ним требованиях;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Адрес электронной почты отдела: suo_gp@mail.ru.

Информация о предоставлении муниципальной услуги, порядок получения информации, телефоны отдела размещаются на:

- официальном сайте Администрации в сети Интернет: www.suojarvi-gr.ucoz.ru.
- на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия,
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.3. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в отдел и предоставляется:

- непосредственно в управлении при устном обращении;

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте по адресу: suo_gp@mail.ru.

При консультировании непосредственно в управлении или по телефону специалист отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Продолжительность консультации по устному обращению по телефону не должна превышать 10 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть дана рекомендация направить письменное обращение или предложено другое время для устной консультации.

При необходимости специалист отдела оказывает помощь заявителям в оформлении заявления.

При письменном обращении или по электронной почте консультирование осуществляется в срок, не превышающий 30 дней, путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице отдела.

2.3. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные служащие отдела (далее — специалист отдела).

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
 - Градостроительным кодексом Российской Федерации;
 - Земельным кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
 - приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
 - Уставом Суоярвского городского поселения;
- 2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги

является выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (далее - разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) или направление письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Ограничение права на получение муниципальной услуги не допускается.

2.8. Для получения муниципальной услуги необходимо обращение заявителей в Администрацию в письменной форме или в форме электронного документа (далее заявлении). В заявлении заявитель в обязательном порядке указывает: для юридического лица — название юридического лица, для физического лица — свои фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;
- документы согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

Кроме предусмотренных документов, по своему желанию, заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме заявления с приложенными к нему документами:

- заявление представлено не по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;
- документы не поддаются прочтению либо исполнены карандашом;
- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.11. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Для ввода объекта в эксплуатацию заявитель представляет в отдел (лично, посредством почтового отправления или по электронной почте) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

2.11.2. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы документы согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

2.11.3. Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными

нормативными правовыми актами Суоярвского городского поселения находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) иных подведомственных органу местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12. Перечень оснований для приостановления и для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

- непредставление документов, указанных в приложении №2 к настоящему Административному регламенту;
- несоответствие представленных копий документов и (или) электронных версий подлинникам данных документов;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;
- невыполнение заявителем требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Данный отказ не препятствует повторному обращению с соблюдением требований настоящего Административного регламента.

2.12.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в сроки, установленные пунктом 2.13.2 настоящего Административного регламента.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставленные заявителем документы возвращаются заявителю.

2.12.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в день подачи заявителем специалистом отдела.

2.13.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и представления комплекта документов, ука-

занных в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

2.13.3. Максимальное время ожидания в очереди для подачи и получения документов не должно превышать 15 минут.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов отдела;

- места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.14.2. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего предоставление услуги.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом отдела не допускается.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещающихся в управлении, на официальном сайте Администрации, в средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);

- простота и ясность изложения информационных материалов;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляются прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- культура обслуживания заявителей;

- точность предоставления муниципальной услуги.

2.16. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на:

- наличие очередей при приеме и получении документов;

- нарушение сроков предоставления услуги;

- некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих отдела, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

- безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение прав и законных интересов заявителей.

2.17. Взаимодействие заявителя со специалистами отдела

осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- за получением разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- за получением уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами отдела при предоставлении муниципальной услуги составляет до 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в электронной форме:

2.19.1. Муниципальная услуга может оказываться в электронной форме:

Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге осуществляется на официальном сайте Администрации: www.suojarvi-gr.ucoz.ru, через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Порядок получения муниципальной услуги в электронном виде:

Для подачи заявления на получение муниципальной услуги заявителю необходимо:

- пройти процедуру регистрации на портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия или, если заявитель уже зарегистрирован, авторизоваться (ввести свои логин и пароль);

- войти в свой Личный кабинет и в разделе «Услуги онлайн» выбрать необходимую заявителю услугу;

- заполнить заявление на получение услуги в электронном виде (поля, отмеченные знаком «*»), обязательны для заполнения);

- прикрепить к заявлению файлы, содержащие электронные образы документов, необходимых для получения услуги (документы рекомендуется отсканировать заранее);

- отправить заявление с прикрепленными файлами.

Заявителю предоставляется возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия.

По мере прохождения заявления в Личном кабинете заявителя отражается следующая информация:

- дата регистрации заявления на Портале и направления его в Администрацию;

- дата принятия заявления к рассмотрению в Администрации;

- информация о результате рассмотрения заявления.

После появления в Личном кабинете информации об исполнении муниципальной услуги заявитель может получить результат оказания муниципальной услуги в Администрации. Заявителю при себе необходимо иметь оригиналы всех направленных в электронном виде документов и поставить свою подпись на заявлении.

2.20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- подготовка схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства;

- осуществление строительства объекта капитального строительства и реконструкции;

- подготовка заключения органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требова-

ниям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ;

- выдача документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- оформление технического плана (технического паспорта) и (или) кадастрового паспорта недвижимого имущества.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложении №3 к настоящему Административному регламенту).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

3.2. Прием заявления и документов для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, оформленного по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту в письменной форме или в форме электронного документа с приложением документов в письменной форме или электронной форме, указанных в приложении №1 и 2 к Административному регламенту. Заявление и документы направляются по адресу: 186870, г.Суоярви, ул.Шельшакова, д.6, каб.25, или электронной почтой по адресу: suo_gp@mail.ru;
- специалист отдела, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия, фиксирует факт приема заявления и документов;
- срок выполнения указанных действий — в день поступления заявления в отдел.

3.3. При приеме заявления и документов специалист отдела, ответственный за прием заявления и пакета документов:

- устанавливает предмет обращения, полномочия заявителя или представителя заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- проводит проверку наличия документов, указанных в приложении №2 к настоящему Административному регламенту, сверяет копии документов с их подлинниками.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист отдела возвращает заявление и документы заявителю и предлагает устранить выявленные недостатки.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист отдела регистрирует заявление в день его поступления.

3.4. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию включает:

- рассмотрение представленных документов;
- осмотр построенного, реконструированного объекта ка-

питального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, в градостроительном плане земельного участка либо, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов. В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта специалистами отдела не проводится (до 31 декабря 2013 года в случае, если строительство линейного объекта осуществлялось на основании градостроительного плана земельного участка, проводится проверка соответствия построенного, реконструированного линейного объекта требованиям градостроительного плана земельного участка);

- принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, установленных пунктом 2.12.1 настоящего Административного регламента;
- подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Осуществление административных процедур по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обеспечивается специалистами отдела.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию готовится в 2 экземплярах по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» и подписывается главой Суоярвского городского поселения. Один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдается заявителю или его уполномоченному представителю под роспись и регистрируется в журнале учета и регистрации, который ведет специалист отдела по форме согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Специалисты отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Устава Суоярвского городского поселения.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предостав-

ления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением специалистами отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее — текущий контроль), осуществляется первым заместителем главы Администрации Суоярвского городского поселения.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки проводятся первым заместителем главы Администрации Суоярвского городского поселения, по мере необходимости в следующих случаях:

- при поступлении жалоб со стороны заявителя;
- при получении представления органа прокуратуры, иного органа.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия), принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 5.1.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- 5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, у заявителя;
- 5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;
- 5.1.7. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Ин-

тернет, официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. 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;

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

5.6. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- 5.6.1. в жалобе не указана фамилия гражданина, ее направившего;
- 5.6.2. в жалобе не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 5.6.3. текст жалобы не поддается прочтению.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- 5.7.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;
- 5.7.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1 к Административному регламенту Администрации Суоярвского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

В Администрацию Суоярвского городского поселения

от _____

(заполнять печатными буквами)

Для юридического лица: название юридического лица.

Для физического лица: фамилия имя отчество,
паспортные данные: серия, №, выдан)

_____ (адрес)

ИНН _____

конт. тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение ввод в эксплуатацию законченного строительством объекта:

_____ (наименование объекта)

расположенного по адресу: _____

Приложение (в ксерокопиях):

"__" _____ 20__ г.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение №2 к Административному регламенту Администрации Суоярвского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
(статья 55 Градостроительного кодекса РФ)

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;
- 7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- 8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;
- 9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ;

10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

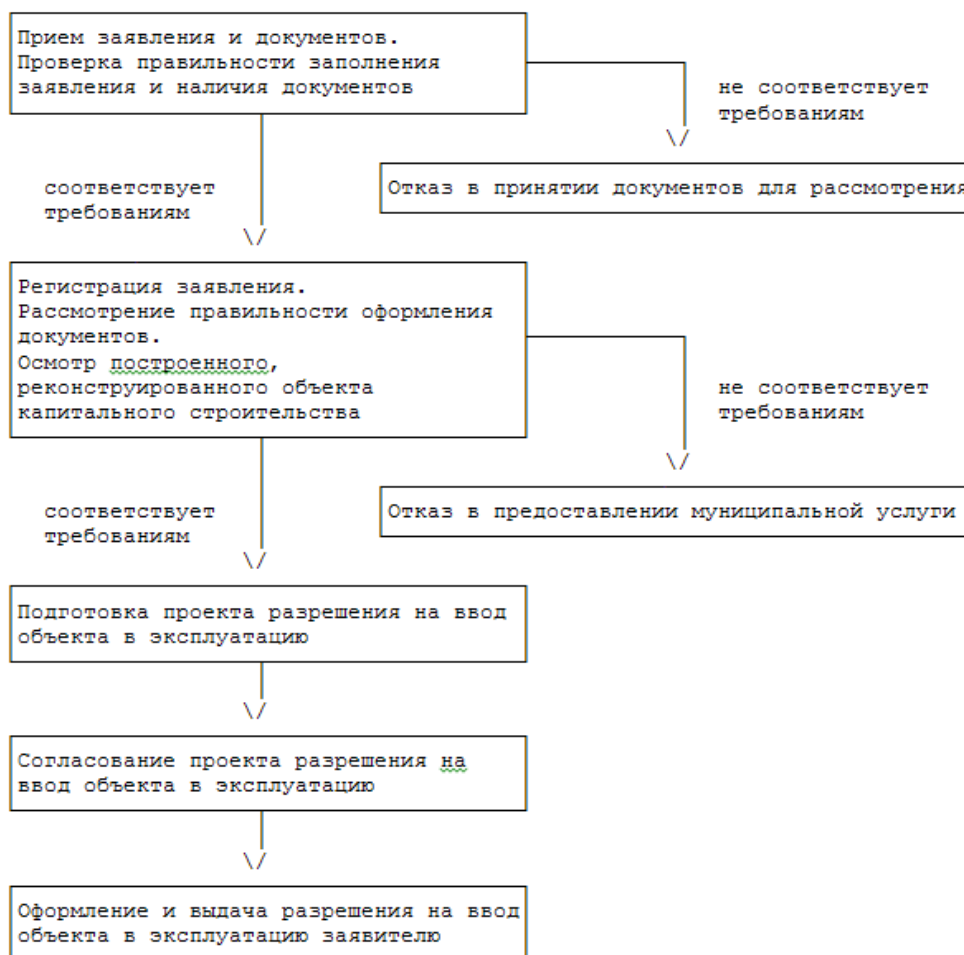
12) технический план (технический паспорт) и (или) кадастровый паспорт недвижимого имущества.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1, 2, 3 и 9 настоящего перечня, запрашиваются органом местного самоуправления в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в пунктах 1, 4, 5, 6, 7,8 настоящего перечня, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом местного самоуправления в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Приложение №3 к Административному регламенту Администрации Суоярвского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

БЛОК-СХЕМА Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуг



Приложение №4 к Административному регламенту Администрации Суоярвского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА И РЕГИСТРАЦИИ**

№ п/п	Заявитель, исх. №, дата, адрес, телефон	Дата и регистрационный номер заявления	Содержание заявления	Название документа	Дата и номер выданного документа	Расписка в получении или дата отправки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**

СОВЕТ СУОЯРВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

XXII сессия

III созыв

Р Е Ш Е Н И Е

№ 130 от 23 сентября 2015 года

Информация о ходе исполнения бюджета Суоярвского городского поселения, о численности муниципальных служащих администрации Суоярвского городского поселения и работников МБУК «КДЦ Суоярвского городского поселения» за первое полугодие 2015 года

В соответствии с п.6 ст.52 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления» № 131-ФЗ от 06.10.2003г., ст.29 Устава муниципального образования «Суоярвское городское поселение»

Совет Суоярвского городского поселения РЕШИЛ:

1. Принять к сведению информацию о ходе исполнения бюджета Суоярвского городского поселения, о численности муниципальных служащих администрации Суоярвского городского поселения и работников МБУК «КДЦ Суоярвского городского поселения» за первое полугодие 2015 года.
2. Опубликовать информацию о ходе исполнения бюджета Суоярвского городского поселения, о численности муниципальных служащих администрации Суоярвского городского поселения и работников МБУК «КДЦ Суоярвского городского поселения» за первое полугодие 2015 года.

**Председатель Совета
Суоярвского городского поселения
Потехин С.В.**

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

* Приложение «Информация о ходе исполнения бюджета Суоярвского городского поселения, о численности муниципальных служащих администрации Суоярвского городского поселения и работников МБУК «КДЦ Суоярвского городского поселения» за первое полугодие 2015 года» к Решению № 130 от 23.09.2015 размещено на официальном сайте городского поселения www.suojarvi-gp.ucoz.ru

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**

СОВЕТ СУОЯРВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

XXII сессия

III созыв

Р Е Ш Е Н И Е

№ 131 от 23 сентября 2015 года

Информация об исполнении бюджетных ассигнований дорожного фонда Суоярвского городского поселения за I полугодие 2015 года

В соответствии в соответствии со ст.179.4 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 29 Устава муниципального образования «Суоярвское городское поселение», п.4 Положения о муниципальном дорожном фонде в Суоярвском городском поселении,

Совет Суоярвского городского поселения РЕШИЛ:

1. Принять к сведению информацию об исполнении бюджетных ассигнований дорожного фонда Суоярвского городского поселения за 1 полугодие 2015 года.
2. Опубликовать информацию об исполнении бюджетных ассигнований дорожного фонда Суоярвского городского поселения за 1 полугодие 2015 года.

**Председатель Совета
Суоярвского городского поселения
Потехин С.В.**

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

* Приложение «Информация об исполнении бюджетных ассигнований дорожного фонда Суоярвского городского поселения за 1 полугодие 2015 года» к Решению № 131 от 23.09.2015 размещено на официальном сайте городского поселения www.suoyarvi-gp.ucoz.ru

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**

СОВЕТ СУОЯРВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

XXII сессия

III созыв

Р Е Ш Е Н И Е

№ 132 от 23 сентября 2015 года

О внесении изменений и дополнений в решение XV сессии Совета Суоярвского городского поселения III созыва № 83 от 27.11.2014 года «О бюджете Суоярвского городского поселения на 2015 год»

Совет Суоярвского городского поселения РЕШИЛ:

1. Внести в решение XV сессии Совета Суоярвского городского поселения III созыва № 83 от 27 ноября 2014 года «О бюджете Суоярвского городского поселения на 2015 год» следующие изменения и дополнения:

1) Статью 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета Суоярвского городского поселения (далее – бюджет поселения) на 2015 год:

- 1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета поселения в сумме 39 496 703 рублей;
- 2) общий объем расходов бюджета поселения в сумме 41 989 703 рублей;
- 3) дефицит бюджета поселения в сумме 2 493 000 рублей или 7 процентов к общему объему доходов бюджета поселения без учета безвозмездных поступлений.

2. Утвердить верхний предел муниципального внутреннего долга бюджета поселения на 01 января 2016 года в сумме 14 092 400,00 рублей».

2) Статью 4 изложить в следующей редакции:

«Учесть в бюджете поселения на 2015 год поступления доходов по основным источникам согласно приложению № 4 к настоящему решению».

3) Статью 5 изложить в следующей редакции:

1. «Утвердить в пределах объема расходов, установленного статьей 1 настоящего решения распределение бюджетных ассигнований на 2015 год по разделам и подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов согласно приложению № 5 к настоящему решению.

2. Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета поселения на 2015 год по разделам и подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов согласно приложению № 6 к настоящему решению».

4) П.1 статьи 2 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить перечень и коды главных администраторов доходов бюджета поселения, закрепляемые за ними виды доходов бюджета поселения согласно приложению № 1 к настоящему решению».

3. Опубликовать настоящее Решение в информационно-нормативной газете «Городской вестник».

**Председатель Совета
Суоярвского городского поселения
Потехин С.В.**

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

** Приложения №№ 1, 4-6 к Решению № 132 от 23.09.2015 размещены на официальном сайте городского поселения www.suoyarvi-gp.ucoz.ru*

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**

СОВЕТ СУОЯРВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

XXII сессия

III созыв

Р Е Ш Е Н И Е

№ 133 от 23 сентября 2015 года

Об утверждении Перечня муниципального имущества, предлагаемого для передачи в государственную собственность Республики Карелия

В соответствии с Гражданским Кодексом РФ, Законом Республики Карелия от 26.06.15 г. № 1908-ЗРК «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Карелия и органами государственной власти Республики Карелия», ст.ст. 14, 50, 51 Федерального Закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Суоярвского городского поселения, ч. 11 ст.154 Федерального закона от 22.08.15 г. № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ч. 4 п. 4.2 Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Суоярвского городского поселения

Совет Суоярвского поселения РЕШИЛ:

1. Утвердить Перечень муниципального имущества, предлагаемого для передачи в государственную собственность Республики Карелия (прилагается).
2. Направить утвержденный Перечень в Государственный комитет Республики Карелия по управлению государственным имуществом и организации закупок.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и подлежит опубликованию (обнародованию) в информационно-нормативной газете «Городской вестник».

**Председатель Совета
Суоярвского городского поселения
Потехин С.В.**

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

Приложение к решению XXII сессии Совета
Суоярвского городского поселения
III созыва № 133 от 23.09.15 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, ПРЕДЛАГАЕМОГО ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ
В ГОСУДАРСТВЕННУЮ СОБСТВЕННОСТЬ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ**

№ п/п	Полное наименование организации	Адрес местонахождения организации, ИНН организации	Наименование имущества	Адрес местонахождения имущества	Индивидуализирующие характеристики имущества
1.			1-й пусковой комплекс распределительных тепловых сетей в районе административно-культурного центра г.Суоярви	Республика Карелия, г.Суоярви, ул.Шельшакова	Кадастровый номер 10:16:0000000:6934, Инв.№ 86:250:002:000018140:0400:00000, протяженность 558 м, назначение: сооружение коммунального хозяйства; материал: из стальных труб (2d=76мм), прочие устройства: тепловая камера - 3 шт.
2.			2-й пусковой комплекс распределительных тепловых сетей в районе административно-культурного центра г.Суоярви	Республика Карелия, г.Суоярви, ул.Шельшакова	Кадастровый номер 10:16:0000000:6933, Инв.№ 86:250:002:000018150:0400:00000, протяженность 145 м, назначение: сооружение коммунального хозяйства, незавершенный строительством объект
3.			Магистральные тепловые сети	Республика Карелия, Суоярвский район, Суоярвское городское поселение, город Суоярви, ул.Шельшакова	Кадастровый номер 10:16:0000000:6553, Инв.№ 86:250:002:000018130:0400:00000, протяженность 925 м, назначение: сооружение коммунального хозяйства, материал: из стальных труб (2d=76мм), прочие устройства: тепловая камера - 6 шт., компенсаторы - 7 шт.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**

СОВЕТ СУОЯРВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

XXII сессия

III созыв

Р Е Ш Е Н И Е

№ 134 от 23 сентября 2015 года

Об утверждении Правил проведения массовых мероприятий на территории Суоярвского городского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Суоярвского городского поселения

Совет Суоярвского городского поселения РЕШИЛ:

1. Утвердить Правила проведения массовых мероприятий на территории Суоярвского городского поселения согласно приложению.

2. Настоящее Решение вступает в силу со дня официального опубликования.

**Председатель Совета
Суоярвского городского поселения
Потехин С.В.**

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

*Приложение № 1
к Решению Совета Суоярвского
городского поселения III созыва
от «23» сентября 2015 года № 134*

Правила проведения массовых мероприятий на территории Суоярвского городского поселения

I. Общие положения

1.1. Правила проведения массовых мероприятий на территории Суоярвского городского поселения (далее — Правила) регламентируют порядок организации и проведения массовых мероприятий на территории Суоярвского городского поселения.

1.2. Массовые мероприятия на территории Суоярвского городского поселения: культурно-просветительские, театральные-зрелищные, физкультурно-оздоровительные, рекламные, праздничные или иные развлекательные и (или) массовые мероприятия, проводимые на улицах, площадях, стадионах, открытых концертных площадках, в парках и скверах, иных общественных местах (за исключением собраний, митингов, шествий, демонстраций и пикетирований, организованных в соответствии с федеральным законом от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», а также мероприятий, предназначенных для осуществления деятельности по продаже товаров с целью заключения договоров розничной купли-продажи (ярмарок)).

Организаторы массовых мероприятий (далее — организаторы) — физические и юридические лица, независимо от их организационно-правовой формы, осуществляющие проведение мероприятия.

II. Порядок согласования проведения массовых мероприятий

2.1. При подготовке и проведении мероприятий организатором подается заявление в Администрацию Суоярвского городского поселения.

2.2. Заявление о проведении мероприятия подается организатором в письменной форме не позднее чем за 15 дней до предполагаемой даты его проведения. В заявлении о проведении мероприятия указывается фамилия, имя, отчество и адрес организатора — физического лица, наименование и адрес организатора — юридического лица, фамилия, имя, отчество руководителя организации и ответственных лиц, номера контактных телефонов, название, цель форма, дата, место, время начала и окончания мероприятия, предполагаемое количество участников, дата подачи заявления, подпись организатора: физического лица либо руководителя организации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) если организатором является физическое лицо — копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина; если организатором является индивидуальный предприниматель — копия свидетельства о регистрации; если организатором является юридическое лицо — копии учредительных документов;
- 2) договор или гарантийное письмо о проведении текущей и последующей уборки места проведения массового мероприятия.

При проведении мероприятия с применением пиротехнических средств в заявлении также должны быть указаны данные об организации, привлекаемой для их проведения (наименование, юридический адрес).

2.3. Одновременно с заявлением предоставляется регламент (программа) мероприятия с указанием используемых технических средств (звукоусиление, световое оформление и т.д.).

- 2.4. Заявление подлежит рассмотрению в срок не более 5 рабочих дней с момента его подачи.
- 2.5. Администрация Суоярвского городского поселения уведомляет о поступившем заявлении ОМВД России по Суоярвскому району.
- 2.6. По результатам рассмотрения заявления Администрация Суоярвского городского поселения письменно уведомляет заявителя о принятом решении.
Результатом рассмотрения заявления является согласование проведения массового мероприятия либо отказ в согласовании проведения массового мероприятия.
- 2.7. Администрация Суоярвского городского поселения отказывает в согласовании проведения массового мероприятия в случаях:
- противоречия его цели проведения Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации, общепринятым нормам морали и нравственности, представляет угрозу общественному порядку и безопасности населения;
 - совпадения мероприятия по месту и времени с другим мероприятием, заявление о проведении которого было подано ранее. В этом случае Администрация Суоярвского городского поселения вправе предложить организатору мероприятия, обратившемуся с заявлением позже других, иное время или место проведения мероприятия;
 - если заявление о проведении массового мероприятия подано с нарушением порядка, установленного пунктом 2.2 настоящих Правил.
- 2.8. Отказ в согласовании проведения массового мероприятия может быть обжалован в установленном законом порядке.

III. Порядок проведения массового мероприятия

- 3.1. Массовое мероприятие проводится в соответствии с программой, изложенной в заявлении, в указанные в нем сроки и в обусловленных местах.
- 3.2. Организатор мероприятия:
- а) принимает меры по обеспечению общественного порядка и безопасности граждан;
 - б) проводит работу по техническому и материальному обустройству массового мероприятия (установка сцены, ее оформление, оборудование звукоусиливающей аппаратурой, системой энергоснабжения и т.п.) с соблюдением правил техники безопасности и противопожарной безопасности;
 - в) размещает в установленном порядке рекламу, извещающую о дате, времени и месте проведения мероприятия, после согласования проведения мероприятия;
 - г) несет ответственность за демонтаж рекламы мероприятия в установленные сроки;
 - д) по окончании мероприятия осуществляет в установленном порядке меры по уборке территории;
 - е) обеспечивает безопасность способа и методов проведения массового мероприятия, безопасную установку, эксплуатацию, демонтаж и уборку любого оборудования, используемого при проведении массового мероприятия.

IV. Ответственность за нарушение организации и проведения массового мероприятия

- 4.1. Организаторы мероприятия несут ответственность за соблюдение Правил в соответствии с действующим законодательством, а также за вред, причиненный третьим лицам в ходе проведения массового мероприятия и в результате установки, эксплуатации, демонтажа и неуборки после окончания массового мероприятия любого оборудования, используемого при проведении массового мероприятия, в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.