



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ СУОЯРВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 500 от 05 декабря 2016 года

О запрете использования пиротехнических изделий в местах с массовым пребыванием людей в период Новогодних и Рождественских праздников на территории муниципального образования «Суоярвское городское поселение»

На основании Федерального закона от 21.12.1994 года №69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 года №390 «О противопожарном режиме», постановления Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 года №794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2009 года №1052 «Об утверждении требований пожарной безопасности при распространении и использовании пиротехнических изделий», в целях недопущения травматизма и гибели людей от использования пиротехнических изделий, руководствуясь Уставом МО «Суоярвское городское поселение»,

администрация Суоярвского городского ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Запретить применение пиротехнической продукции в помещениях объектов, а также в местах массового пребывания людей, задействованных в проведении новогодних и рождественских праздников, а также проведение фейерверков без разработки специальных технических условий.
2. Руководителям предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности, осуществляющих свою деятельность на территории МО «Суоярвское городское поселение», в период проведения праздничных мероприятий по празднованию Нового года и Рождества Христова:
 - провести инструктажи с ответственными лицами о соблюдении правил пожарной безопасности и недопущению использования в помещениях зданий и на прилегающей к ним территории пиротехнических изделий;
 - проверить наличие и исправность первичных средств пожаротушения;
 - действовать в соответствии с приложениями 1,2,3 (прилагаются);
 - организовать дежурства лиц, ответственных за противопожарную безопасность.
3. Рекомендовать руководителям ОМВД России по Суоярвскому району, Отделу надзорной деятельности Пряжинского и Суоярвского района, Прокуратуре Суоярвского района усилить контроль по соблюдению мер пожарной безопасности в местах проведения праздничных мероприятий, а также продажу пиротехнической продукции с целью выявления несертифицированных (самодельных) пиротехнических изделий.
4. Рекомендовать Отделу по мобилизационной подготовке, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации муниципального образования «Суоярвский район»:
 - организовать работу среди предприятий, учреждений, организаций и населения города Суоярви по преду-

преждению травматизма при использовании пиротехнической и новогодней продукции (применение гирлянд, хлопушек, бенгальских свечей) и соблюдению правил пожарной безопасности.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте муниципального образования «Суоярвское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

*к постановлению администрации Суоярвского
городского поселения от 05 декабря 2016 г. № 500*

Требования по пожарной безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей

Руководитель организации при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей (дискоотеки, торжества, представления и др.) обеспечивает:

- а) осмотр помещений перед началом мероприятий в целях определения их готовности в части соблюдения мер пожарной безопасности;
- б) дежурство ответственных лиц на сцене и в зальных помещениях.

При проведении мероприятий с массовым пребыванием людей в зданиях со сгораемыми перекрытиями допускается использовать только помещения, расположенные на 1-м и 2-м этажах. В помещениях без электрического освещения мероприятия с массовым участием людей проводятся только в светлое время суток.

На мероприятиях могут применяться электрические гирлянды и иллюминация, имеющие соответствующий сертификат соответствия. При обнаружении неисправности в иллюминации или гирляндах (нагрев проводов, мигание лампочек, искрение и др.) они должны быть немедленно обесточены.

Новогодняя елка должна устанавливаться на устойчивом основании и не загромождать выход из помещения. Ветки елки должны находиться на расстоянии не менее 1 метра от стен и потолков.

При проведении мероприятий с массовым пребыванием людей в помещениях запрещается:

- а) применять пиротехнические изделия, дуговые прожекторы и свечи;
- б) украшать елку марлей и ватой, не пропитанными огнезащитными составами;
- в) проводить перед началом или во время представлений огневые, покрасочные и другие пожароопасные и пожаровзрывоопасные работы;
- г) уменьшать ширину проходов между рядами и устанавливать в проходах дополнительные кресла, стулья и др.;
- д) полностью гасить свет в помещении во время спектаклей или представлений;
- е) допускать нарушения установленных норм заполнения помещений людьми.

На объектах с массовым пребыванием людей руководитель организации обеспечивает наличие исправных электрических фонарей из расчета 1 фонарь на 50 человек.

Ковры, ковровые дорожки и другие покрытия полов на объектах с массовым пребыванием людей и на путях эвакуации должны надежно крепиться к полу.

Руководитель организации при проведении распродаж, рекламных акций и других мероприятий, связанных с массовым пребыванием людей в торговых залах, обязан принять дополнительные меры пожарной безопасности, направленные, в том числе на ограничение доступа посетителей в торговые залы, а также назначить ответственных за их соблюдение.

Провести целевой противопожарный инструктаж при подготовке в организации мероприятий с массовым пребыванием людей (заседания коллегии, собрания, конференции, совещания и т.п.), с числом участников более 50 человек.

Целевой противопожарный инструктаж проводится лицом, ответственным за обеспечение пожарной безопасности в организации, или непосредственно руководителем работ (мастером, инженером). Целевой противопожарный инструктаж по пожарной безопасности завершается проверкой приобретенных работником знаний и навыков пользоваться первичными средствами пожаротушения, действий при возникновении пожара, знаний правил эвакуации, помощи пострадавшим, лицом, проводившим инструктаж.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к постановлению администрации Суоярвского городского поселения от 05 декабря 2016 г. №500

ИНСТРУКЦИЯ по применению гражданами бытовых пиротехнических изделий

Пиротехнические изделия подлежат обязательной сертификации, на них должна быть инструкция по применению и адреса или телефоны производителя (для российских предприятий) или оптового продавца (для импортных фейерверков). Это гарантирует качество и безопасность изделий.

При самостоятельной закупке фейерверков в других местах, следует обращать внимание на наличие инструкции на изделии, адреса или телефона производителя или оптового продавца. Фейерверки покупайте только в местах официальной продажи в магазинах, отделах и секциях магазинов, павильонах и киосках, обеспечивающих сохранность продукции. Не покупайте фейерверки в не регламентированных для этих целей местах или у «знакомых», поскольку, скорее всего, приобретете несертифицированное или нелегальное изделие. При покупке фейерверков обратите внимание на упаковку, на ней должны отсутствовать увлажненные места, разрывы. Покупая фейерверк с товарным знаком, Вы действительно приобретете качественное изделие, поскольку каждый изготовитель дорожит своим добрым именем. Фейерверки храните в сухом месте, в оригинальной упаковке.

Запрещено хранить пиротехнические изделия во влажном или в очень сухом помещении с высокой температурой воздуха (более 30°C) вблизи от легковоспламеняющихся предметов и веществ, а так же вблизи обогревательных приборов. Не носите их в кармане. Не возите в автомобиле. Храните фейерверки в не доступных для детей местах. В холодное время года фейерверки желателно хранить в отапливаемом помещении, в противном случае из-за перепадов температуры фейерверки могут отсыреть. Отсыревшие фейерверки категорически запрещается сушить на отопительных приборах (батареи отопления, рефлектора, бытовые обогреватели и т.п.) и используя нагревательные приборы (строительные и бытовые фены, паяльные лампы и т.п.).

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к постановлению администрации Суоярвского городского поселения от 05 декабря 2016 г. №500

Перечень мест, запрещённых для использования пиротехнических изделий

В соответствии с п. 13 Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2009 года N 1052 "Об утверждении требований пожарной безопасности при распространении и использовании пиротехнических изделий" применение пиротехнических изделий **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- а) в помещениях, зданиях и сооружениях любого функционального назначения;
- б) на территориях взрывоопасных и пожароопасных объектов, в полосах отчуждения железных дорог, нефтепроводов, газопроводов и линий высоковольтной электропередачи;
- в) на крышах, балконах, лоджиях и выступающих частях фасадов зданий (сооружений);
- г) в местах массового пребывания людей, на сценических площадках, стадионах и иных спортивных сооружениях;
- д) во время проведения митингов, демонстраций, шествий и пикетирования;
- е) на территориях особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации, памятников истории и культуры, кладбищ и культовых сооружений, заповедников, заказников и национальных парков.

Действия в случае отказов, утилизация негодных изделий. Важно помнить, что в случае если фитиль погас или прогорел, а изделие не начало работать, следует:

- выждать 10 минут, чтобы удостовериться в отказе;
- подойти к фейерверочному изделию и провести визуальный осмотр изделия, чтобы удостовериться в отсутствии тлеющих частей. Категорически запрещается наклоняться над изделием. Последующие действия можно выполнять, только убедившись в отсутствии тлеющих частей;
- собрать и уничтожить не сработавшее фейерверочное изделие. Уничтожают фейерверочные изделия, поместив их в воду на срок не менее 24 часов. После этого их можно выбросить с бытовым мусором. Категорически запрещается сжигать фейерверочные изделия на кострах.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**

АДМИНИСТРАЦИЯ СУОЯРВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 415 от 12 октября 2016 года

Об утверждении Административного регламента администрации Суоярвского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 03.10.2003 года; Постановлением Правительства Республики Карелия от 21.01.2013 № 17-П «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Карелия» в целях приема заявлений, документов, а также постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Администрация Суоярвского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Суоярвского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (прилагается).
2. Опубликовать данное Постановление в информационно-нормативной газете «Городской вестник».
3. Признать утратившим силу Постановление Администрации Суоярвского городского поселения № 256 от 06.08.2012г. «Об утверждении Административного регламента администрации Суоярвского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя главы Суоярвского городского поселения А. В. Судакова.

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

УТВЕРЖДЕН

*Постановлением Администрации
Суоярвского городского поселения
от 12.10.2016 г. № 415*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Суоярвского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - администра-

тивный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет порядок приема заявлений, документов, а также постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - муниципальная услуга) предоставляется Администрацией Суоярвского городского поселения в лице отдела ЖКХ,

управления муниципальным имуществом, архитектуры и градостроительства администрации Суоярвского городского поселения (далее – отдел ЖКХ).

2.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29. 12. 2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27. 07. 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- постановлением Правительства РФ от 28. 01. 2006 N 47 "Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

- постановлением Правительства РФ от 16. 06. 2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";

- Законом Республики Карелия от 6 февраля 2006 года N 958-ЗРК "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и некоторых вопросах предоставления жилых помещений по договорам социального найма в Республике Карелия";

- Законом Республики Карелия от 19 декабря 2006 года N 1041-ЗРК "О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда";

- Решением Совета депутатов Суоярвского городского поселения от 29. 02. 2008 года N 122 "Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения в г. Суоярви";

2.3. Заявителем муниципальной услуги является гражданин, желающий встать на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, или уполномоченный им представитель (далее - заявитель).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное уведомление о постановке заявителя и (или) членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее - нуждающийся в жилом помещении), или об отказе в постановке на такой учет.

2.5. Основанием для постановки заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении является постановление Администрации Суоярвского городского поселения.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- решение о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении принимается не позднее чем через 30 дней со дня регистрации заявления и предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного

регламента;

- уведомление о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении направляется или выдается заявителю в течение 5 рабочих дней с момента принятия постановления Администрации Суоярвского городского поселения.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. заявление о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту;

2.7.2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

2.7.3. документы, подтверждающие состав семьи заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении/расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи);

2.7.4. документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (ордер на жилое помещение, договор социального найма, правоустанавливающие документы на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

2.7.5. выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства и (или) справка о регистрации граждан по месту жительства (месту пребывания) и о характеристике жилого помещения;

2.7.6. документы, подтверждающие наличие у заявителя и (или) членов его семьи тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (при наличии);

2.7.7. документы, подтверждающие наличие у заявителя и (или) членов его семьи права на внеочередное получение жилых помещений по договору социального найма в соответствии с частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса РФ (при наличии);

2.7.8. заявление о признании заявителя и (или) членов его семьи малоимущим(и) в целях предоставления им по договорам социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда согласно приложению N4 к настоящему административному регламенту, к заявлению необходимо приложить следующие документы:

2.7.9. правоустанавливающие документы на имущество, подлежащее налогообложению и находящееся в собственности у заявителя и членов его семьи, в том числе правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.7.10. справки или документы о доходах заявителя и каждого члена его семьи (о видах и размере доходов за 12 месяцев, предшествующих подаче заявления):

2.7.10.1. справки о доходах по месту работы заявителя и членов его семьи, выданные работодателем по форме N 2 НДФЛ;

2.7.10.2. справки с места службы о размере денежного довольствия (для военнослужащих и приравненных к ним лиц);

2.7.11.3. справки о размере стипендии или компенсационной выплаты в период нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

2.7.11.4. справки о получении пособия по уходу за ребенком по достижении им возраста 1,5 лет;

Городской ВЕСТНИК

2.7.11.5. документы, подтверждающие наличие паенакопителей в жилищно-строительном, гаражно-строительном, дачно-строительном и другом кооперативе (при наличии);

2.7.11.6. справки Карельской региональной общественной организации охотников и рыболовов о наличии (отсутствии) заключенного договора на добычу пушнины, мехового и кожевенного сырья или мяса диких животных;

2.7.11.7. справки о размере пенсии;

2.7.11.8. справки о размере пособия по безработице и других выплат безработным, выданные службами занятости;

2.7.11.9. справки о получении (неполучении) ежемесячного пособия на детей;

2.7.11.10. справки о размере получаемых социальных выплат;

2.7.11.11. справки о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем;

2.7.11.12. справки об иных доходах;

2.7.12. справка о рыночной стоимости движимого и недвижимого имущества заявителя и членов его семьи или отчет об оценке, содержащий сведения о стоимости движимого и недвижимого имущества заявителя и членов его семьи;

2.7.13. справка о состоянии расчетов за жилищно-коммунальные услуги, копия финансового лицевого счета;

2.7.14. справки о состоянии расчетов по налогам и сборам на всех совершеннолетних членов семьи по форме N 39-1ф;

2.7.15. кадастровый паспорт или справка о кадастровой стоимости земельных участков, принадлежащих на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи;

2.7.16. заключение межведомственной комиссии о несоответствии занимаемого заявителем и членами его семьи жилого помещения установленным для жилых помещений требованиям (при наличии);

2.7.17. акт технического обследования квартиры на соответствие санитарным и техническим правилам и нормам;

2.7.18. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи на объекты недвижимости, выданная уполномоченным органом в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в том числе за предыдущие 5 лет;

2.7.19. документы о постановке заявителя и членов его семьи на учет в системе обязательного пенсионного страхования (страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования - СНИЛС);

2.7.20. документы о постановке заявителя и совершеннолетних членов его семьи на налоговый учет.

Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются специалистом отдела ЖКХ, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.8. Документы, указанные в пунктах 2.7.1-2.7.10, 2.7.11.1-2.7.11.6, 2.7.11.12, 2.7.12-2.7.14, заявитель должен представить самостоятельно; документы, указанные в пунктах 2.7.11.7-2.7.11.11, 2.7.15-2.7.20, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Днем подачи заявления считается день представления заявителем всех необходимых документов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в при-

еме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представление документов ненадлежащим лицом;
- представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;
- истечение срока действия документов;
- документы не поддаются прочтению или исполнены карандашом.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации;
- представление документов, которые не подтверждают право заявителя и (или) членов его семьи быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации, или представление недостоверных сведений в указанных документах,
- неисечение срока, предусмотренного статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, со дня совершения заявителем и (или) членами его семьи действий, в результате которых они могут быть признаны нуждающимися в жилом помещении.

2.11. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения для ожидания и приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей, в том числе инвалидов, на предоставление государственной услуги.

2.12.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.12.3. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

2.12.4. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками), образцами документов для возможности оформления документов.

2.12.5. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, столом, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

2.12.6. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
- в) фамилии, имена, отчества и контактные телефоны ра-

ботников, оказывающих муниципальную услугу.

2.13. Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления и документов, а также при получении уведомления или постановления Администрации Суоярвского городского поселения - 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.15. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Справочные телефоны отдела ЖКХ, по которым можно получить информацию о предоставляемой муниципальной услуге: 5-18-49.

2.16. Порядок информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- а) специалистами непосредственно в помещении администрации;
- б) с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- в) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);
- г) посредством публикаций в средствах массовой информации, размещения на стендах.

Контактная информация об администрации:

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

Официальный сайт: <http://suojarvi-qr.ucoz.ru/>

Адрес электронной почты: suo_qr@mail.ru

График приема заявителей:

Понедельник, среда - с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.,

пятница – с 9 час. 00 мин. до 16 час. 45 мин.,

перерыв на обед с 12 час. 45 мин. до 14 час. 00 мин.

выходные – суббота, воскресенье

Структурным подразделением администрации, участвующим в предоставлении услуги, является отдел ЖКХ, управления муниципальным имуществом, архитектуры и градостроительства администрации Суоярвского городского поселения (далее – отдел ЖКХ), контактный телефон: 8 (81457) 5-18-49.

2.16.2. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам структурного подразделения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме почтой в адрес администрации;
- в письменной форме по адресу электронной почты администрации.

2.16.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела ЖКХ подробно в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное ин-

формирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

2.16.4. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Специалисты отдела ЖКХ, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации или лицом, его замещающим, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.16.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационном стенде в администрации;
 - б) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации.
- 2.17.2. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

- а) оказание услуги в соответствии со сроками, предусмотренными настоящим административным регламентом;
- б) отсутствие жалоб на качество предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявлений и документов о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

3.2.1. специалист отдела ЖКХ проверяет документы на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента;

3.2.2. при наличии оснований для отказа в приеме документов специалист отдела ЖКХ возвращает документы заявителю и предлагает устранить недостатки;

3.2.3. при отсутствии оснований для отказа в приеме документов заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются специалистом отдела ЖКХ в день поступления в книгу регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

3.2.4. заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения согласно приложению N3 к настоящему административному регламенту.

3.3. Специалист отдела ЖКХ с учетом анализа поступивших заявлений и документов от заявителя готовит предложения о принятии заявителя и (или) членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении либо об

отказе в принятии на учет нуждающихся в жилом помещении для рассмотрения на заседании жилищной комиссии при Администрации Суоярвского городского поселения (далее – жилищная комиссия).

3.4. Жилищная комиссия рассматривает документы заявителя и рекомендует при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, о принятии заявителя и (или) членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении либо, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, об отказе в принятии на учет нуждающихся в жилом помещении.

3.5. На основании рекомендаций жилищной комиссии специалист отдела ЖКХ готовит проект соответствующего постановления Администрации Суоярвского городского поселения и направляет его на согласование и подписание в соответствии с Регламентом работы Администрации Суоярвского городского поселения.

3.6. В течение 3 рабочих дней с момента принятия постановления Администрации Суоярвского городского поселения специалист отдела ЖКХ уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

3.7. На основании принятого постановления Администрации Суоярвского городского поселения специалист отдела ЖКХ:

- на каждого заявителя, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заводит учетное дело, где содержатся все необходимые документы, являющиеся основанием для принятия на учет;
- включает заявителей, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента и предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела ЖКХ.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела ЖКХ, управления муниципальным имуществом, архитектуры и градостроительства администрации Суоярвского городского поселения.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы администрации) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги).

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Суоярвского городского поселения или уполномоченное им должностное лицо администрации. Цель внеплановой проверки формулируется инициатором ее проведения. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой

включаются должностные лица и специалисты администрации. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, нарушений положений настоящего административного регламента, на обжалование некорректного поведения и (или) нарушения служебной этики лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Во внесудебном порядке заинтересованные лица имеют право обратиться лично или направить заявление на действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также на принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в администрацию на имя главы администрации.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, могут быть:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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;

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

5.2.4. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заинтересованного лица 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.

5.2.5. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- не указаны фамилия лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

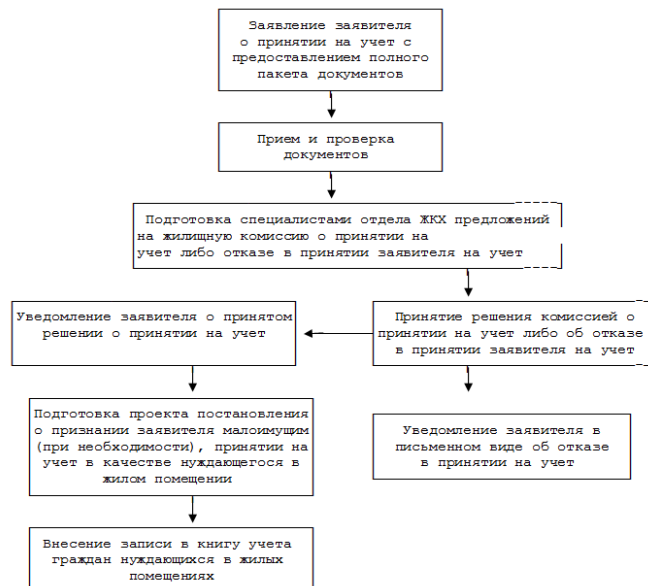
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.4 настоящего административного регламента.

5.3. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке, обратившись в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав, свобод и (или) законных интересов.

Приложение №1 к административному регламенту «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение №2
к административному регламенту «Постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В жилищную комиссию
Администрации Суоярвского городского поселения

от _____

проживающего (ей) по адресу _____

_____ тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи _____

указать причины отсутствия жилой площади или необходимости замены

ее, дать краткую характеристику занимаемой жилой площади, а также указать,

имеет ли заявитель и совместно проживающие с ним члены семьи дом (или

часть его), квартиру (или часть ее) на правах личной собственности

Прошу внести на обсуждение жилищной комиссии Администрации Суоярвского городского поселения мою просьбу о принятии меня и членов моей семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении.

О себе сообщаю, что я работаю _____

(наименование учреждения, предприятия, организации)

В должности _____

Моя семья состоит из _____ человек:

_____ " " 201__ г. _____
(фамилия, имя, отчество) число, подпись заявителя

_____ " " 201__ г. _____
(фамилия, имя, отчество) число, подпись члена семьи

_____ " " 201__ г. _____
(фамилия, имя, отчество) число, подпись члена семьи

_____ " " 201__ г. _____
(фамилия, имя, отчество) число, подпись члена семьи

Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем) согласие на получение уполномоченным органом по учету любых данных, необходимых для проверки предоставленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.

Я (мы) предупрежден (ы) о последствиях, предусмотренных частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в предоставленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

Приложение: на _____ листах.

Подпись лица принявшего документы _____ " " 201__ г.

Приложение №3
к административному регламенту «Постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Фамилия, имя, отчество _____

Адрес проживания _____

РАСПИСКА в получении заявления и документов, предоставляемых гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий, в соответствии со ст. 4 Закона Республики Карелия от 6 февраля 2006 года N 958-ЗРК

№ п/п	Наименование документа	кол-во листов	Дата получения	Подпись принявшего	Примечание
	Заявление о принятии на учет				
	Документы, подтверждающие состав семьи				
	документы, подтверждающие право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении:				
	а) справка о составе семьи и занимаемой жилой площади				
	б) выписка из домовой книги				
	в) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и др.)				
	г) акт проверки жилищных условий				
	д) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимость и сделок с ним о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества за предыдущие пять лет, предоставляемая каждым дееспособным членом семьи гражданина				
	е) копия финансового лицевого счета				
	ж) документы о несоответствии жилого помещения установленным требованиям				
	з) документы о наличии тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание невозможно				

Специалист отдела ЖКХ

"__" _____ 20__ года

Приложение №4
к административному регламенту «Постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В жилищную комиссию
Администрации Суоярвского городского поселения

от _____

(Фамилия, имя, отчество)

дата рождения _____ месторождения _____

Паспорт: серия _____ № _____ кем выдан _____

адрес регистрации по месту жительства _____

Телефон _____ СНИЛС _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу признать меня и членов моей семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Сведения о составе семьи:

1. Фамилия, имя, отчество члена семьи	Родственные отношения с заявителем	Адрес регистрации по месту жительства	Отношение к работе, учебе
Паспортные данные СНИЛС:	Серия, номер		Дата выдачи
	Место рождения		Дата рождения
	Кем выдан		
2. Фамилия, имя, отчество члена семьи	Родственные отношения с заявителем	Адрес регистрации по месту жительства	Отношение к работе, учебе
Паспортные данные СНИЛС:	Серия, номер		Дата выдачи
	Место рождения		Дата рождения
	Кем выдан		
3. Фамилия, имя, отчество члена семьи	Родственные отношения с заявителем	Адрес регистрации по месту жительства	Отношение к работе, учебе
Паспортные данные СНИЛС:	Серия, номер		Дата выдачи
	Место рождения		Дата рождения
	Кем выдан		
4. Фамилия, имя, отчество члена семьи	Родственные отношения с заявителем	Адрес регистрации по месту жительства	Отношение к работе, учебе
Паспортные данные СНИЛС:	Серия, номер		Дата выдачи
	Место рождения		Дата рождения
	Кем выдан		

Сведения о доходе семьи и составе принадлежащего ей имущества прилагаются. Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений. Даю согласие на проведение проверки представленных сведений. С Перечнем видов доходов, а также имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим в целях постановки на учет нуждающихся в жилом помещении, ознакомлены.

Дата _____ Подпись заявителя _____

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой) _____

Паспортные данные (данные свидетельств о рождении) сверены _____
подпись специалиста отдела ЖКХ

Приложение к заявлению о
признании малоимущими

Сведения о доходе семьи
Сообщаю, что (за предыдущие 12 месяцев) моя семья имела следующий доход:

№ п/п	Виды полученного дохода	Кем получен доход	Сумма дохода (руб., коп.)	Название, номер и дата документа, на основании которого указан доход
1	2	3	4	5
1.	Доходы, полученные в связи с трудовой деятельностью (все виды заработной платы, денежного вознаграждения, содержания) и дополнительного вознаграждения по всем местам работы. Указываются начисленные суммы после вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации.	1.		
		2.		
		3.		
		4.		
		5.		
2.	Денежное довольствие и иные выплаты военнослужащим и приравненным к ним лицам			
Социальные выплаты				
3.	Пенсии			
4.	Стипендии			
5.	Пособие по безработице и другие выплаты безработным			
6.	Ежемесячное пособие на ребенка			
7.	Иные социальные выплаты			
Другие выплаты				
8.	Алименты			
9.	Оплата работ по договорам, заключенным в соответствии с гражданским законодательством			
10.	Доходы от предпринимательской деятельности, в том числе без образования юридического лица			
11.	Доходы по акциям, дивиденды, выплаты по долевым паям и т.п.			
12.	Доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности			
13.	Проценты по вкладам			
14.	Доходы, полученные от заготовки древесных соков, сбора и реализации (сдачи) дикорастущих плодов, орехов, грибов, ягод, лекарственных и пищевых растений и т.д.			
15.	Доходы охотников-любителей, получаемые от сдачи добытых ими пушнины, мехового или кожевенного сырья или мяса диких животных.			
16.	Другие доходы (указать какие)			
ИТОГО				

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме _____ руб. _____ коп., удерживаемые по _____

(основание для удержания алиментов, ф.и.о. лица, в пользу которого производятся удержания)

Иных доходов семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Дата _____

Подпись заявителя _____

Подписи совершеннолетних членов семьи _____

СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ СЕМЬИ

1. Дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения

№	Наименование и местонахождение имущества	Стоимость	Документ, подтв. право собственности

2. Земельные участки

№	Местонахождение, площадь	Стоимость	Документ, подтв. право собственности

3. Транспортные средства

№	Наименование имущества	Стоимость	Документ, подтв. право собственности

4. Иное имущество (паенакопления, доли, акции)

№	Наименование имущества	Стоимость	Документ, подтв. право собственности

Другого имущества семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Дата _____

Подпись заявителя _____

Подпись совершеннолетних членов семьи _____

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Дана гр. _____

в том, что от него (нее) получены следующие документы и копии документов:

дата

№ п/п	Наименование документа	кол-во листов	Дата получения	Подпись принявшего	Примечание
	Заявление о признании малоимущими	шт.			
	Документы о постановке на налоговый учет	шт.			
	Документы о составе семьи	шт.			
	Документы о доходах заявителя и членов семьи	шт.			
	Документы о составе имущества	шт.			
	Документы о стоимости имущества	шт.			

Документы зарегистрированы под номером _____

Гр. _____

уведомлен(а), что решение о признании малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в этом принимается не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления в орган местного самоуправления всех необходимых документов.

_____ дата

Специалист отдела ЖКХ

_____ подпись, фамилия, имя, отчество

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель главы администрации

А.В. Судаков

«__» _____ 2016 года

Начальник отдела ЖКХ, управления муниципальным имуществом, архитектуры и градостроительства Суоярвского городского поселения

Ю.А. Гиль

«__» _____ 2016 года

Начальник правового отдела

П.В. Полищук

«__» _____ 2016 года

Проводится аукцион

Администрация Суоярвского городского поселения информирует о проведении аукциона в электронной форме об осуществлении закупки (заключение контракта) на приобретение благоустроенной квартиры в г. Суоярви Республики Карелия площадью не менее 26,8 кв.м для предоставления по программе переселения из аварийного жилья.

Документация об аукционе размещена в разделе сайта «Муниципальный заказ».

Культурно-досуговый центр приглашает на концерт!

Уважаемые жители и гости города Суоярви!

Культурно-досуговый центр Суоярвского городского поселения приглашает на праздничный концерт «Ударный юбилей — 70 ЛЕТ!»

В программе мероприятия выступления коллективов художественной самодеятельности и солистов города, поздравления и сюрпризы.

Праздник состоится 18 декабря, начало в 13:00, вход свободный.

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