Официальное Усолье

№ 30 7 августа 2015 г.

Российская Федерация
Иркутская область
Администрация города Усолье-Сибирское
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 27.07.2015 № 385

О внесении изменений и дополнений в классификатор специализаций должностей муниципальной службы в администрации города Усолье-Сибирское

В связи с изменениями, внесенными в штатные расписания администрации города, комитета по управлению муниципальным имуществом, утвержденные распоряжением администрации города от 17.07.2015 года № 594-лс «О внесении изменений в штатное расписание», руководствуясь статьями 45, 55 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское»,

1. Внести изменения и дополнения с 20.07.2015 года в классификатор специализаций должностей муниципальной службы в администрации города Усолье-Сибирское, утвержденный распоряжение администрации города от 06.07.2015 года № 318 следующего содержания:

1.1 Первую строку раздела «Отдел внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок» изложить в новой редакции:

Начальник отдела	Внутренний муниципальный финансовый контроль и контроль в сфере закупок. Анализ законодательства о контрактной системе в сфере закупок. Подготовка проектов согласований решений заказчиков об осуществлении закупки у единственного поставщика.	Высшее образование по направлениям: Государственное и муниципальное управление Экономика и управление

1.2 Третью строку раздела «Отдел внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок» исключить.

1.3 Раздел «Отдел по формированию отчётности и исполнению договоров комитета по управлению муниципальным имуществом» дополнить строкой следующего содержания:

Специалист отдела	Организация выполнения комитетом функций и полномочий получателя бюджетных средств Организация выполнения комитетом функций и полномочий главного администратора доходов бюджета города Осуществление информационной работы по подготовке ответов, касающихся направлений работы отдела Совершенствование порядка исполнения бюджета по доходам Участие в разработке проектов нормативных правовых актов Обеспечение взимания арендной платы за передаваемые в аренду муниципальное имущество и земельные участки. Организация проведения инвентаризации неосвоенных земельных участков. Обеспечение недопущения возникновения дебиторской и кредиторской задолженностью. Увеличение доходной части бюджета города в результате использования и распоряжения муниципальным имуществом и земельными участками. Ведение Реестра земель на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское».	Экономика и управление или иное профессиональное образование соответствующее направлению деятельности

2. Настоящее распоряжение опубликовать в газете «Официальное Усолье» и разместить на официальном сайте города Усолье-Сибирское в сети «Интернет».

Глава администрации города О.П. Жилкин

Российская Федерация
Иркутская область
Администрация города Усолье-Сибирское
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.07.2015 № 1276

Об утверждении порядка согласования штатных расписаний муниципальных учреждений, находящихся в ведении муниципального образования «город Усолье-Сибирское»

В целях обеспечения единого подхода к формированию штатных расписаний муниципальными учреждениями, соблюдения установленных федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами муниципального образования «город Усолье-Сибирское» норм и требований к формированию штатного расписания организации, руководствуясь статьями 45, 55 устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское», администрация города Усолье-Сибирское

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый порядок согласования штатных расписаний муниципальных учреждений, находящихся в ведении муниципального образования «город Усолье-Сибирское» (далее – Порядок).

2. Руководителям муниципальных учреждений, находящихся в ведении муниципального образования «город Усолье-Сибирское», при утверждении штатных расписаний руководствоваться Порядком, утвержденным настоящим постановлением.

3. Отменить:

3.1. постановление администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское от 19.01.2011 № 15 «Об утверждении порядка согласования и утверждения штатных расписаний муниципальных учреждений, находящихся в ведении муниципального образования города Усолье-Сибирское»;

3.2. постановление администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское от 28.08.2012 № 1604 «О внесении изменений в порядок согласования и утверждения штатных расписаний муниципальных учреждений, находящихся в ведении муниципального образования города Усолье-Сибирское, утвержденный постановлением администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское от 19.01.2011 № 15».

4. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в газете «Официальное Усолье».

Глава администрации города О.П. Жилкин

Утвержден
постановлением администрации
города Усолье-Сибирское
от 24.07.2015 № 1276

Порядок согласования штатных расписаний муниципальных учреждений, находящихся в ведении муниципального образования «город Усолье-Сибирское»

1. Настоящий Порядок разработан в целях установления единых требований к порядку согласования штатных расписаний муниципальных учреждений, находящихся в ведении муниципального образования «город Усолье-Сибирское».

2. Штатное расписание - внутренний организационно-распорядительный документ, в котором закрепляется должностной и численный состав, а также фонд оплаты труда муниципальных учреждений, находящихся в ведении муниципального образования «город Усолье-Сибирское», в месяц.

3. Штатное расписание, изменения и дополнения к нему формируются в соответствии с:

- требованиями законодательства Российской Федерации, Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «город Усолье-Сибирское»;
- положением об оплате труда работников муниципальных учреждений, находящихся в ведении муниципального образования «город Усолье-Сибирское»;
- утвержденным фондом оплаты труда работников муниципальных учреждений, находящихся в ведении муниципального образования «город Усолье-Сибирское», в бюджете города на финансовый год.

4. Штатное расписание рекомендуется составлять в соответствии с формой № Т-3, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

5. Порядок согласования штатного расписания муниципального учреждения муниципального образования «город Усолье-Сибирское»:

5.1. Штатное расписание муниципального учреждения муниципального образования «город Усолье-Сибирское» (далее - учреждения) до его утверждения должно быть согласовано:

- отраслевым (функциональным) органом администрации города, курирующим сферу деятельности учреждения - на соблюдение численности штата, обоснованности введения дополнительных штатных единиц;
- отделом по труду управления по социально-экономическим вопросам администрации города - на правильность установления должностных окладов, применение доплат, надбавок и порядка их оформления, установленными положением об оплате труда работников учреждения;
- главным распорядителем бюджетных средств - на соответствие фонда оплаты труда, определенного штатным расписанием, фонду оплаты труда, утвержденному в бюджете города на текущий финансовый год.

5.2. Штатные расписания учреждений на согласование направляются в согласующие органы, указанные в пункте 5.1 настоящего Порядка, с приложением следующих документов:

- сопроводительного письма;
- пояснительной записки, в которой излагается характер деятельности учреждения, технические данные и краткие характеристики обслуживаемых объектов, объемные показатели, в зависимости от которых рассчитывается численность по штатному расписанию;
- расчетов количества штатных единиц рабочих (например, уборщиков служебных помещений, дворников, рабочих по обслуживанию зданий) и других документов, на основании которых установлена штатная численность работников.

При необходимости согласующие органы вправе запросить у руководителя учреждения дополнительные документы, необходимые для проведения согласования штатного расписания учреждения.

5.3. Сроки согласования штатного расписания учреждения согласующими органами:

- отраслевым (функциональным) органом администрации города, курирующим сферу деятельности учреждения, - 5 рабочих дней;
- отделом по труду управления по социально-экономическим вопросам администрации города - 5 рабочих дней;
- главным распорядителем бюджетных средств - 5 рабочих дней.

5.4. В случае, если согласующим органом установлено несоответствие представленного штатного расписания требованиям, установленным в пункте 3 настоящего Порядка, штатное расписание с листом согласования возвращается руководителю учреждения на доработку с указанием причины отказа в согласовании для устранения их в течение 3 рабочих дней.

После устранения всех замечаний штатное расписание с листом согласования представляется руководителю органа администрации города, курирующему сферу деятельности учреждения для окончательного согласования (отметка делается в левом верхнем углу штатного расписания). Затем штатное расписание направляется руководителю учреждения для его утверждения приказом (распоряжением) по учреждению.

После утверждения штатного расписания руководителем учреждения один экземпляр остается в учреждении, второй экземпляр передается в бухгалтерскую службу учреждения.

6. Внесение изменений в утвержденное штатное расписание учреждения осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящего Порядка. Одновременно со штатным расписанием представляется пояснительная записка с обоснованием вносимых изменений.

Глава администрации города О.П. Жилкин

Приложение
к Порядку согласования штатных расписаний муниципальных учреждений, находящихся в ведении муниципального образования «город Усолье-Сибирское»

Лист согласования
штатного расписания муниципального учреждения, находящегося в ведении муниципального образования «город Усолье-Сибирское»

_____
наименование учреждения

_____
срок действия штатного расписания

Дата поступления штатного расписания в администрацию города	Замечания должностных лиц администрации города	Дата согласования	Подпись должностных лиц администрации города	ФИО должностных лиц администрации города

_____
ФИО, подпись должностного лица, составившего штатное расписание
_____ 20____ года

Российская Федерация
Иркутская область
Администрация города Усолье-Сибирское
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.07.2015 № 1280

Об утверждении Порядка формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями города Усолье-Сибирское

В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2014 № 151 «О формировании и ведении базовых (отраслевых) перечней государственных и муниципальных услуг и работ, формировании, ведении и утверждении ведомственных перечней государственных услуг и работ, оказываемых и выполняемых федеральными государственными учреждениями, и об общих требованиях к формированию, ведению и утверждению ведомственных перечней государственных (муниципальных) услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями субъектов Российской Федерации, статьями 45, 55 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское», администрация города Усолье-Сибирское

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями города Усолье-Сибирское.

2. Установить, что положения Порядка применяются при формировании муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг и выполнение работ начиная с 2016 года.

3. Установить, что положения пункта 7.1 Порядка применяются при формировании муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг и выполнение работ на 2016 год.

4. Отраслевым (функциональным) органам администрации города, осуществляющим функции и полномочия учредителей муниципальных автономных и бюджетных учреждений, осуществлять формирование, ведение и утверждение ведомственных перечней муниципальных работ и услуг, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями города Усолье-Сибирское, в соответствии с Порядком формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями города Усолье-Сибирское.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальное Усолье» и разместить на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское.

6. Отменить постановление администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское от 04.03.2011 г. № 467 «Об утверждении Порядка формирования и ведения сводного реестра муниципальных услуг (работ) муниципального образования города Усолье-Сибирское».

7. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации города О.П. Жилкин

Утвержден
постановлением администрации
города Усолье-Сибирское
от 27 июля 2015 года № 1280

Порядок формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями города Усолье-Сибирское

1. Порядок формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями города Усолье-Сибирское (далее - Порядок), устанавливает правила формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями города Усолье-Сибирское (далее - ведомственные перечни муниципальных услуг и работ) с учетом общих требований к формированию, ведению и утверждению ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2014 № 151.

2. Формирование ведомственных перечней осуществляется в целях:

- систематизации информации о муниципальных услугах и работах, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями города Усолье-Сибирское;
- формирования муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг и выполнение работ муниципальными учреждениями города Усолье-Сибирское;

3. Ведомственные перечни муниципальных услуг и работ формируются, утверждаются и ведутся отраслевыми (функциональными) органами администрации города, осуществляющими функции и полномочия учредителей муниципальных автономных и бюджетных учреждений (далее – орган, осуществляющий полномочия учредителя) в соответствии с базовыми (отраслевыми) перечнями муниципальных услуг и работ, утвержденными федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности.

4. В ведомственные перечни муниципальных услуг и работ включается в отношении каждой муниципальной услуги или работы следующая информация:

а) наименование муниципальной услуги или работы с указанием кодов Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, которым соответствует муниципальная услуга или работа;

б) наименование органа, осуществляющего полномочия учредителя;

в) код органа, осуществляющего полномочия учредителя, в соответствии с реестром участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, формирование и ведение которого осуществляется Управлением Федерального казначейства по Иркутской области в порядке, установленном приказом Министерством финансов Российской Федерации от 23.12.2014 № 163н (далее - реестр участников бюджетного процесса);

г) наименование муниципального учреждения и его код в соответствии с реестром участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса;

д) содержание муниципальной услуги или работы;

е) условия (формы) оказания муниципальной услуги или выполнения работы;

ж) вид деятельности муниципального учреждения;

з) категории потребителей муниципальной услуги или работы;

и) наименования показателей, характеризующих качество (в соответствии с показателями, характеризующими качество, установленными в базовом (отраслевом) перечне, а при их отсутствии или в дополнение к ним - показателями, характеризующими качество, установленными органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя) и (или) объем муниципальной услуги (выполняемой работы);

к) указание на бесплатность или платность муниципальной услуги или работы;

л) реквизиты нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области, города Усолье-Сибирское, являющихся основанием для включения муниципальной услуги или работы в ведомственный перечень муниципальных услуг и работ или внесения изменений в ведомственный перечень муниципальных услуг и работ, а также электронные копии таких актов.

5. Информация, сформированная по каждой муниципальной услуге и работе в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка, образует реестровую запись.

Каждой реестровой записи присваивается уникальный номер.

6. Порядок формирования информации и документов для включения в реестровую запись, формирования (изменения) реестровой записи и структура уникального номера должны соответствовать правилам, устанавливаемым приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.12.2014 № 174н.

7. Реестровые записи подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного в установленном порядке действовать от имени органа, осуществляющего полномочия учредителя.

7.1. Сформированные ведомственные перечни муниципальных услуг представляются органом, осуществляющим полномочия учредителей, в финансовый орган на бумажном носителе с указанием информации в соответствии с подпунктами «а», «г» (в части наименования муниципального учреждения), «з», «л» (в части реквизитов нормативно-правовых актов) пункта 4 настоящего Порядка для формирования Сводного перечня (реестра) муниципальных услуг.

8. Органы, осуществляющие полномочия учредителя, вносят изменения в ведомственные перечни муниципальных услуг и работ в случае:

- изменения действующего законодательства Российской Федерации, изменения видов деятельности муниципальных учреждений, создания, ликвидации, реорганизации муниципальных учреждений;
- уточнения информации по муниципальной услуге и работе, включения (исключения) муниципальной услуги и работы в ведомственный перечень.

9. Ведомственные перечни муниципальных услуг и работ формируются и ведутся в информационной системе, доступ к которой осуществляется через единый портал бюджетной системы Российской Федерации (www.budget.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

10. Ведомственные перечни муниципальных услуг и работ размещаются на официальном сайте по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях (www.bus.gov.ru) и на едином портале бюджетной системы Российской Федерации (www.budget.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в порядке, установленном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 17.12.2014 № 152н.

11. Структурные подразделения, осуществляющие полномочия учредителя, вправе направить соответствующим федеральным органам исполнительной власти предложения о внесении изменений в базовые (отраслевые) перечни в порядке, установленном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26.03.2015 № 48н.

Предложения о внесении изменений в базовые (отраслевые) перечни согласовываются финансовым органом администрации города Усолье-Сибирское.

Председатель комитета по финансам
администрации города Усолье-Сибирское Е.Г. Егорова

Российская Федерация
Иркутская область
Администрация города Усолье-Сибирское
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.07.2015 № 1328

Об утверждении Порядка предоставления из бюджета муниципального образования «город Усолье-Сибирское» субсидии на возмещение затрат по установке общедомовых приборов учета используемых энергетических ресурсов в доле жилых и нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности.

В связи с упразднением функций по управлению муниципальным жилым фондом, относящихся к компетенции комитета по управлению муниципальным имуществом (КУМИ) администрации города и передачи указанных полномочий в комитет по городскому хозяйству администрации города, а также целях реализации Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", в соответствии с Жилищным кодексом РФ, ст. 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. ст.45, 55 Устава муниципального образования "город Усолье-Сибирское", администрация города Усолье-Сибирское

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить Порядок предоставления из бюджета муниципального

образования "город Усолье-Сибирское" субсидии на возмещение затрат по установке общедомовых приборов учета используемых энергетических ресурсов в доле жилых и нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности в новой редакции (Приложение 1).

2. Отменить постановление администрации города Усолье-Сибирское от 24.12.2013г. № 2800.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальное Усолье» и разместить на официальном сайте администрации города.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации-председателя комитета по городскому хозяйству Н.В. Антонова.

Глава администрации города О.П. Жилкин

Приложение 1
к постановлению администрации г. Усолье-Сибирское
от 30.07.2015г. №1328

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИЗ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД УСОЛЬЕ-СИБИРСКОЕ" СУБСИДИИ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЗАТРАТ ПО УСТАНОВКЕ ОБЩЕДОМОВЫХ ПРИБОРОВ УЧЕТА ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ В ДОЛЕ ЖИЛЫХ И НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации положений Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" об участии собственников помещений в финансировании расходов на проведение мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в отношении общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

1.2. Настоящий Порядок регламентирует основания по предоставлению средств бюджета муниципального образования "город Усолье-Сибирское" в виде субсидии на возмещение затрат по установке общедомовых приборов учета используемых энергетических ресурсов в доле жилых и нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности в многоквартирных домах.

Получателями субсидии могут быть:

- ресурсоснабжающие организации (далее - РСО), являющиеся поставщиками энергетических ресурсов (в случае выполнения работ по установке общедомовых приборов учета своими силами);
- управляющие компании, являющиеся поставщиками коммунальных услуг (в случае выполнения работ по установке общедомовых приборов учета своими силами);
- подрядные организации (в случае выполнения работ по установке общедомовых приборов учета путем заключения договора подряда).

2. КРИТЕРИИ ОТБОРА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ СУБСИДИЙ

2.1. Субсидии из бюджета муниципального образования "город Усолье-Сибирское" предоставляются в соответствии с решением Думы города Усолье-Сибирское о бюджете муниципального образования "город Усолье-Сибирское" на текущий финансовый год.

2.2. Критериями отбора юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальных предпринимателей, физических лиц, имеющих право на получение субсидий из бюджета муниципального образования "город Усолье-Сибирское", являются:

1) осуществление юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицам хозяйственной деятельности на территории муниципального образования "город Усолье-Сибирское";

2) соответствие вида деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица деятельности, связанной с выполнением работ по установке общедомовых приборов учета;

3) отсутствие процедуры ликвидации в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, судебного акта о признании юридического лица несостоятельным (банкротом), о введении внешнего управления, об открытии конкурсного производства;

4) отсутствие задолженности по представлению отчетности по ранее выделенным субсидиям, по налогам и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды, а также по средствам бюджета муниципального образования "город Усолье-Сибирское", выданным на возвратной основе.

3. ЦЕЛИ, УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ

3.1. Настоящий Порядок распространяется на жилой фонд, переданный гражданам по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, а также нежилые помещения, находящиеся в муниципальной собственности.

3.2. Субсидии предоставляются в целях возмещения затрат по установке общедомовых приборов учета (далее - ОДПУ) в доле жилых и нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности в многоквартирных домах, в пределах средств, предусмотренных в бюджете на текущий финансовый год на установку ОДПУ используемых энергетических ресурсов. Предоставляемая субсидия носит целевой характер и не может быть использована на другие цели.

3.3. Субсидии предоставляются получателям субсидии (п.1.2.) на условиях безвозмездности и безвозвратности при условии согласия получателя на осуществление органами, осуществляющими обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий, указанными в п. 6.1 настоящего Порядка.

3.4. Предоставление субсидии осуществляется главным распорядителем бюджетных средств - администрацией города Усолье-Сибирское на основании Соглашения на возмещение затрат по установке общедомовых приборов учета используемых энергетических ресурсов в доле жилых и нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности в многоквартирном доме (далее - Соглашение), по форме Соглашения (приложение 1 к настоящему Порядку), заключенного с получателем субсидии.

3.5. Получатель субсидии готовит заявку на главу администрации города Усолье-Сибирское о возмещении затрат по установке общедомовых приборов учета используемых энергетических ресурсов и представляет документы в комитет по городскому хозяйству администрации города в соответствии с перечнем, указанным в п. 3.12. настоящего Порядка.

3.6. Комитет по городскому хозяйству администрации города в течение десяти рабочих дней с момента поступления заявки согласовывает поступившую информацию в части площади жилых (нежилых) помещений, находящейся в муниципальной собственности, и осуществляет сбор документов, необходимых для возмещения расходов по установке приборов учета в доле жилых и нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, определяет сумму возмещения по каждому многоквартирному дому, готовит проект Соглашения от имени главы администрации города Усолье-Сибирское с получателем субсидии.

3.7. После подписания Соглашения получатель субсидии в течение трех календарных дней готовит счет и направляет его в комитет по городскому хозяйству администрации города, который осуществляет согласование счета в течение трех календарных дней с момента получения счета.

3.8. Предоставление субсидии производится на основании распоряжения комитета по городскому хозяйству администрации города о перечне получателей субсидии и объеме предоставления субсидии, который готовится в течении 5 рабочих дней после подписания Соглашения.

3.9. Размер субсидии определяется как произведение суммы фактических затрат по установке общедомовых приборов учета на муниципальную долю в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме.

3.10. Муниципальная доля в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме определяется как отношение площади жилых и нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, к общей площади жилых и нежилых помещений многоквартирного дома.

3.11. Муниципальная доля определяется на дату установки общедомовых приборов учета в многоквартирном доме.

3.12. Получатель субсидии для заключения Соглашения представляет в комитет по городскому хозяйству администрации города Усолье-Сибирское следующие документы:

- заявку на получение субсидии установленного образца (приложение 2 к настоящему Порядку);
- заверенную копию акта о приемке выполненных работ, подписанную ресурсоснабжающей организацией;
- заверенную копию сметного расчета на установку общедомовых приборов учета потребляемых ресурсов;
- заверенную копию договора подряда (при наличии) общедомовых приборов учета потребляемых ресурсов;
- заверенную копию протокола общего собрания собственников (в случае выполнения работ по установке ОДПУ до 01.07.2012), в котором содержатся решения по следующим вопросам:

1) об установке ОДПУ;

2) об утверждении сметы расходов на установку ОДПУ (с приложением копий сметного расчета, договора подряда (при наличии), договора на обслуживание прибора учета (при наличии);

3) о принятии собственниками помещений в многоквартирном доме обязательства по возмещению затрат, понесенных организацией при установке ОДПУ, с указанием ставки сбора и периода начислений;

- справку об общей площади жилых и нежилых помещений, предоставленную управляющей организацией;
- копии правоустанавливающих документов на нежилые муниципальные помещения;
- счет (счет-фактуру) на установку общедомовых приборов учета потребляемых ресурсов;
- акт ввода общедомовых приборов учета потребляемых ресурсов в эксплуатацию.

3.13. Для перечисления субсидии администрация города представляет в финансовый орган администрации города Усолье-Сибирское платежное поручение с обязательным указанием в назначении платежа реквизитов документов, служащих основанием для предоставления субсидии (распоряжение комитета по городскому хозяйству, Соглашение).

3.14. Перечисление субсидии осуществляется в соответствии с показателями кассового плана, утвержденного на текущий месяц, и в пределах имеющегося на эти цели остатка денежных средств на расчетном счете бюджета муниципального образования "город Усолье-Сибирское" в течении 90 дней с момента поступления платежных документов в финансовый орган администрации города Усолье-Сибирское.

4. ПОРЯДОК ВОЗВРАТА СУБСИДИЙ В БЮДЖЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД УСОЛЬЕ-СИБИРСКОЕ" В СЛУЧАЕ НАРУШЕНИЯ УСЛОВИЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ ПРИ ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

Получатель субсидии несет ответственность за нецелевое использование бюджетных средств в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4.1. Получатель субсидии обязан вернуть полученную субсидию в случаях:

- нецелевого использования получателем субсидии предоставленной субсидии;
- неиспользования получателем предоставленной субсидии в установленные Соглашением сроки;
- неисполнения или ненадлежащего исполнения получателем субсидии обязательств, предусмотренных Соглашением;
- ликвидации, реорганизации получателя субсидии.

4.2. При установлении факта нецелевого использования субсидии и факта неиспользования субсидии в установленные Соглашением сроки проверяющими органами, указанными в п 6.1., составляется акт проверки, фиксирующий нецелевое использование денежных средств либо неиспользование субсидии в установленные Соглашением сроки. Возврат денежных средств осуществляется получателем субсидии в течение семи банковских дней с момента доведения до сведения получателя акта проверки, фиксирующего нецелевое использование денежных средств либо неиспользование субсидии в установленные Соглашением сроки, и решения администрации города о возврате, оформленного в виде распоряжения администрации города, подготовленного проверяющим органом в течение 7 календарных дней с момента установления факта нецелевого использования субсидии и факта неиспользования субсидии в установленные Соглашением сроки.

4.3. При отказе получателя субсидии от добровольного возврата указанных средств в установленные сроки эти средства взыскиваются в судебном порядке.

5. ПОРЯДОК ВОЗВРАТА В ТЕКУЩЕМ ФИНАНСОВОМ ГОДУ ПОЛУЧАТЕЛЕМ СУБСИДИЙ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, НЕ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ В ОТЧЕТНОМ ФИНАНСОВОМ ГОДУ, В СЛУЧАЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ СОГЛАШЕНИЯМИ (ДОГОВОРАМИ) О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИЙ

5.1. При установлении факта неиспользования субсидии в отчетном финансовом году возврат денежных средств осуществляется в сроки и порядке, предусмотренные пп. 4.2, 4.3 настоящего Порядка.

5.2. Неизрасходованные средства подлежат возврату в бюджет муниципального образования "город Усолье-Сибирское".

6. ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ ПРОВЕРКЕ ГЛАВНЫМ РАСПОРЯДИТЕЛЕМ (РАСПОРЯДИТЕЛЕМ) БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИМ СУБСИДИЮ, И ОРГАНОМ ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ СОБЛЮДЕНИЯ УСЛОВИЙ, ЦЕЛЕЙ И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ ИХ ПОЛУЧАТЕЛЯМИ

6.1. Органами, осуществляющими обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями (далее по тексту – проверяющие органы) являются:

- главный распорядитель бюджетных средств – администрация города (в лице комитета по городскому хозяйству);
- органы, уполномоченные осуществлять внутренний муниципальный финансовый контроль.

6.2. Проверка проводится в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденным постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 29.04.2014г. №829 (с изменениями от 18.06.2014г. № 1096, Порядком осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета города Усолье-Сибирское, утвержденным постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 22.09.2014г. № 1642.

6.3. Основными задачами проверки являются:

- предупреждение, выявление и пресечение нарушений бюджетного законодательства, нецелевого и неэффективного использования субсидий;
- контроль за соблюдением получателями субсидий условий выделения, получения, целевого использования и возврата субсидий;
- финансовый контроль за получателями субсидий в части обеспечения правомерного, целевого и эффективного использования бюджетных средств;
- контроль за осуществлением мер по устранению выявленных нарушений, выполнением решений, принятых проверяющими органами по результатам проверки.

6.4. Проверяющие органы:

- осуществляют контроль за использованием бюджетных средств получателями субсидий в части обеспечения результативности и целевого использования в соответствии с утвержденными нормативно-правовыми актами и лимитами бюджетных обязательств, своевременного возврата субсидий;
- устанавливают правомерность предоставления субсидии, цель использования средств;

6.5. Проверки проводятся либо по месту расположения проверяемой организации (получателя субсидии) либо по ходатайству проверяемой организации по месту расположения проверяющих органов. В последнем случае проверяемая организация обязана представить все запрашиваемые ответственными должностными лицами проверяющих органов документы в их распоряжение. Ответственные должностные лица проверяющих органов несут ответственность за сохранность переданных документов.

6.6. При проведении проверки проверяющие органы не должны предавать гласности свои выводы до завершения проверки и оформления ее результатов.

6.7. По результатам проверки проверяющими органами:

1. ГРБС - составляется акт проверки, фиксирующий нецелевое использование денежных средств либо неиспользование субсидии в установленные Соглашением сроки и предложения по устранению этого нарушения.

Документы проверки составляются за подписью руководителя соответствующего проверяющего органа с указанием должностного лица, являющегося ответственным исполнителем.

2. Орган финансового контроля – составляется акт проверки, фиксирующий нецелевое использование денежных средств, либо неиспользование субсидии в установленные Соглашением сроки и предписание для принятия мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного бюджету города Усолье-Сибирское ущерба.

Акт проверки подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

6.8. Предписание по устранению нарушений и недостатков, изложенных в заключении по итогам проверки, подлежит обязательному исполнению руководителями проверенных организаций в полном объеме и в установленные в предписании сроки.

И.о. председателя комитета по городскому хозяйству администрации города Е.М. Иозайтис

Приложение 1
к Порядку предоставления из бюджета муниципального образования "город Усолье-Сибирское" субсидии на возмещение затрат по установке приборов учета общедомовых используемых энергетических ресурсов в доле жилых и нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности,утвержденному постановлением администрации города Усолье-Сибирское
от 30.05.2015 г. №1328

ПРОЕКТ СОГЛАШЕНИЯ № НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЗАТРАТ ПО УСТАНОВКЕ ОБЩЕДОМОВЫХ ПРИБОРОВ УЧЕТАИСПОЛЬЗУЕМЫХ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ В ДОЛЕ ЖИЛЫХ И НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ

г. Усолье-Сибирское "___" _____ 2015 года

Администрация города Усолье-Сибирское, именуемый в дальнейшем "Собственник", в лице главы администрации города Усолье-Сибирское Жилкина Олега Петровича, действующего на основании Устава города Усолье-Сибирское, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем "Получатель", действующее(ий) на основании _____, в лице _____, действующего(ей) на основании _____, с другой стороны, далее совместно именуемые "стороны", заключили настоящее Соглашение (далее - Соглашение) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Осуществление сторонами совместных скоординированных действий по предоставлению субсидии на возмещение затрат по установке общедомовых приборов учета (далее - ОДПУ) используемых энергетических ресурсов в доле жилых и нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности в многоквартирных домах.

2. РАЗМЕР СУБСИДИИ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Размер субсидии определяется как произведение суммы фактических затрат по установке общедомовых приборов учета на муниципальную долю в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме и составляет _____(_____) рублей, _____коп.

2.2. Перечисление субсидии производится в течение 90 (девяноста) календарных дней с момента предъявления Получателем счета на оплату, на основании подписанного сторонами акта приемки результата выполненных работ (далее - акт приемки результата выполненных работ) путем перечисления денежных средств на расчетный счет Получателя. Днем оплаты считается день списания денежных средств с расчетного счета Собственника.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Собственник обязан:

3.1.1. Провести проверку представленных Получателем документов (заявка установленного образца, согласованная с комитетом городского хозяйства, сметный расчет на выполнение работ по установке ОДПУ, контракт подряда, протокол собрания собственников и т.д.).

3.1.2. Выполнить проверку суммы возмещения затрат по каждому многоквартирному дому.

3.1.3. Предоставить Получателю по приложению в письменном виде имеющиеся у него документы и (или) информацию, необходимые для выполнения работ по настоящему Соглашению, в течение 10 (двадцати) рабочих дней с момента получения Собственником предусмотренного п. 3.3.1 настоящего Соглашения запроса.

3.1.4. Обеспечить перечисление бюджетных денежных средств на счет Получателя в порядке и сроки, установленные разделом 2 настоящего Соглашения.

3.2. Получатель обязан:

3.2.1. Представить Собственнику документы, указанные в п. 2.2 настоящего Соглашения.

3.2.2. В случае обнаружения недостатков в результате выполненных работ в течение гарантийного срока, установленного в соответствии с п. 5.1. настоящего Соглашения, устранять недостатки своими силами и за свой счет в сроки, установленные Собственником. После окончания работ по устранению недостатков сторонами составляется акт по устранению недостатков. При этом гарантийный срок на результат выполненных работ исчисляется вновь с момента подписания сторонами акта по устранению недостатков.

3.3. Получатель вправе:

3.3.1. Запросить письменно у Собственника, имеющиеся у него документы и (или) информацию, связанные с выполнением работ по настоящему Соглашению. Запрос у Собственника имеющихся у него документов и (или) информации осуществляется Получателем в письменной форме, с указанием наименования документации, количества экземпляров.

3.3. Собственник вправе:

3.3.1. В любое время проверить качество работ, выполненных Получателем.

3.3.2. Принять решение об одностороннем отказе от исполнения Соглашения.

3.4. Получатель согласен на осуществление комитетом по городскому хозяйству и органом муниципального финансового контроля города Усолье-Сибирское проверок соблюдения Получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением.

5. ГАРАНТИИ

5.1. Гарантийный срок на результат выполненных работ устанавливается продолжительностью 1 (один) год с момента подписания акта приемки результата выполненных работ.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее соглашение вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до полного исполнения сторонами своих обязательств.

6.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Соглашением, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Любое уведомление, направляемое сторонами друг другу по настоящему Соглашению, должно быть совершено в письменной форме. Указанное уведомление считается направленным надлежащим образом, если оно доставлено адресату посыльным, заказным письмом или телефаксом по адресу, указанному в настоящем Соглашении.

6.4. Стороны при изменении наименования, местонахождения, юридического адреса, банковских и иных реквизитов или реорганизации обязаны не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты осуществления таких изменений письменно сообщить друг другу о таких изменениях.

6.5. Неисполнение стороной обязательства, предусмотренного п. 6.4 настоящего Соглашения, лишает ее права ссылаться на неисполнение или ненадлежащее исполнение другой стороной обязательств, связанных с осуществлением расчетов по настоящему Соглашению, направлением другой стороне предусмотренных настоящим Соглашением документов и уведомлений.

6.6. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

6.7. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны только в том случае, если они составлены в письменной форме и подписаны обеими сторонами.

6.8. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто досрочно по соглашению сторон, по решению суда или в связи с односторонним отказом Собственника от исполнения Соглашения в соответствии с гражданским законодательством.

6.9. Решением Собственника об одностороннем отказе от исполнения

Официальное Усолье

Учредитель: Администрация города Усолье-Сибирское

Ответственный за выпуск: С.А. Никитеев

Издатель: ИП Колодкин В.Н.

Адрес редакции: г.Усолье-Сибирское, ул.Ватутина,10. Телефон для справок: 6-22-55 Распространяется бесплатно.

Газета отпечатана с готовых оригинал-макетов в ООО НПО «Облмашинформ» г. Иркутск, ул. Генерала Доватова,18

Подписано в печать: 06.08.2015
Тираж 2000 экз.
Заказ №_____

Соглашения является уведомление в простой письменной форме за подписью уполномоченного лица. Решение направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу Получателя, указанному в Соглашении, а также телеграммой либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование данного уведомления и получение Собственником подтверждения о его вручении Получателю.

Выполнение Собственником требований настоящего пункта считается надлежащим уведомлением Получателя об одностороннем отказе от исполнения Соглашения. Датой такого надлежащего уведомления признается дата получения Собственником подтверждения о вручении Получателем данного уведомления или дата получения Собственником информации об отсутствии Получателя по его адресу, указанному в Соглашении.

При невозможности получения подтверждения или информации датой такого надлежащего уведомления признается дата по истечении тридцати дней с даты размещения на официальном сайте решения Собственника об одностороннем отказе от исполнения Соглашения.

Решение Собственника об одностороннем отказе от исполнения Соглашения вступает в силу и Соглашение считается расторгнутым через десять дней с даты надлежащего уведомления Собственником Получателя об одностороннем отказе от исполнения Соглашения.

6.10. К настоящему Соглашению прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

- заявка на получение субсидии установленного образца (с приложениями);
- заверенная копия акта о приемке выполненных работ, подписанная ресурсоснабжающей организацией;
- заверенная копия сметного расчета;
- заверенная копия контракта подряда (при наличии);
- заверенная копия протокола общего собрания собственников (в случае выполнения работ по установке ОДПУ до 01.07.2012);
- счет (счет-фактура);
- акт ввода узла учета в эксплуатацию.

10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Собственник:	Получатель:
Администрация города Усолье-Сибирское ул. Ватутина, д. 10, г. Усолье-Сибирское Иркутской области, 665452, тел./факс: 8(39543) факс: 6-33-40, e-mail: admin-usolie@ usolie-sibirskoe.ru, http://www.usolie-sibirskoe.ru, ИНН/КПП 3819003592/381901001 УФК по Иркутской области (Комитет по финансам администрации города Усолье-Сибирское) ИНН 3819003592, КПП 385101001 Расчетный счет 40204810900000000374 БИК 042520001 в ГРКЦ ГУ Банка России по Иркутской области г. Иркутск	
м.п._____О.П. Жилкин «__»_____2015г.	

Приложение 2
к Порядку предоставления из бюджета муниципального образования "город Усолье-Сибирское" субсидии на возмещение затрат по установке приборов учета общедомовых используемых энергетических ресурсов в доле жилых и нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, утвержденному постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 30.07.2015 г. №1328

ФОРМА ЗАЯВКИ
НА ПОЛУЧЕНИЕ СУБСИДИИ ИЗ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД УСОЛЬЕ-СИБИРСКОЕ" НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЗАТРАТ ПО УСТАНОВКЕ ОБЩЕДОМОВЫХ ПРИБОРОВ УЧЕТА ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ В ДОЛЕ ЖИЛЫХ И НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

Главе администрации
города Усолье-Сибирское
_____
(кому)
_____
(от кого)
Адрес, тел.:

ЗАЯВКА
НА ПОЛУЧЕНИЕ СУБСИДИИ ИЗ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД УСОЛЬЕ-СИБИРСКОЕ" НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЗАТРАТ ПО УСТАНОВКЕ ОБЩЕДОМОВЫХ ПРИБОРОВ УЧЕТА ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ В ДОЛЕ ЖИЛЫХ И НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

Прошу рассмотреть возможность предоставления субсидии из бюджета муниципального образования "город Усолье-Сибирское" в сумме _____ на возмещение затрат на реализацию мероприятий по установке общедомовых приборов учета (ГВС, ХВС, ТС и т.д. - требуемое указать).

Адрес	Стоимость работ, руб.	Общая площадь дома (кв.м)	Стоимость работ за 1 (кв.м.)	Площадь муниципальных помещений (кв.м)	Сумма субсидии, (руб.)

Перечень прилагаемых документов:
1.
2. и т.д.

Руководитель _____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)
М.П.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
Муниципальное образование «город Усолье-Сибирское»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ
от 31.07.2015 г.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 39 Градостроительного кодекса Российской федерации, ст.ст. 21, 28, 53 Устава муниципального образования города Усолье-Сибирское, решением городской Думы от 26.01.2006г. № 7/4 «Об утверждении положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в городе Усолье-Сибирское», постановлением мэра муниципального образования «город Усолье-Сибирское» от 29.06.2015г. № 37 «О назначении публичных слушаний по обсуждению вопроса предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков» сегодня 31.07.2015 г. в 15-00 ч. проводятся публичные слушания.

Информация о проведении публичных слушаний была опубликована в газете «Официальное Усолье» от 24.07.2015 г. № 28.

Ведущий публичных слушаний - председатель комитета по управлению муниципальным имуществом города Усолье-Сибирское - Шаипова Лариса Ромазановна;

Секретарь публичных слушаний – главный специалист отдела имущественных и земельных отношений КУМИ – Горбова Татьяна Эдуардовна.

Количество зарегистрированных и принявших участие в публичных слушаниях – 59 человек.

До дня проведения публичных слушаний в рабочую комиссию заявлений от граждан не поступало.

Рассматривался вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (кадастровый номер 38:31:000021:1503) «сооружения инженерной инфраструктуры», расположенного: - Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Ватутина, 6.

Голосовали – за то, чтобы рекомендовать главе администрации города не предоставлять разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Ватутина, 6 - «сооружения инженерной инфраструктуры».

"За" - 55 человек,
"Против" – 1 человек,
"Воздержались" – 3 человека.

Решили: По результатам голосования рекомендовать главе администрации города не предоставлять разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Ватутина, 6 - «сооружения инженерной инфраструктуры».

2. Рассматривался вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (кадастровый номер 38:31:000047:135) «отдельно стоящие жилые дома, предназначенные для проживания одной семьи», расположенного: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, садоводство «Кооператор» уч. 10.

Голосовали – за то, чтобы рекомендовать главе администрации города предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (кадастровый номер 38:31:000047:135), расположенного: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, садоводство «Кооператор» уч. 10 - «отдельно стоящие жилые дома, предназначенные для проживания одной семьи».

"За" - 59 человек,
"Против" – нет,
"Воздержались" – нет.

Решили: По результатам голосования рекомендовать главе администрации города предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (кадастровый номер 38:31:000047:135), расположенного: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, садоводство «Кооператор» уч. 10 - «отдельно стоящие жилые дома, предназначенные для проживания одной семьи».

Рассматривался вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (кадастровый номер 38:31:000055:443) - «кафе», расположенного: Иркутская область, г.Усолье-Сибирское, в районе кинотеатра «Ровесник» по пр-кту Красных партизан.

С учетом мнения участников публичных слушаний было рекомендовано внести изменения в Правила землепользования и застройки, в части изменения территориальной зоны Р2 (зона парков, скверов и бульваров) на зону где предусмотрен вид разрешенного использования «автостоянка».

Голосовали – за то, чтобы рекомендовать главе администрации города внести изменения в Правила землепользования и застройки, в части изменения территориальной зоны. С зоны парков, скверов и бульваров на зону где предусмотрен вид использования земельного участка - «автостоянка».

"За" - 11 человек,
"Против" – 36 человек,
"Воздержались" – 14 человек.

Решили: По результатам голосования рекомендовать главе администрации города не вносить изменения в Правила землепользования и застройки, в части изменения территориальной зоны Р2 (зона парков, скверов и бульваров) на зону где предусмотрен вид разрешенного использования «автостоянка».

4. Рассматривался вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (кадастровый номер 38:31:000020:3373) - «гаражи-стоянки и гаражи боксового типа для постоянного хранения транспортных средств», расположенного: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, в районе магазина «Усольчанка» по ул. Ватутина.

Голосовали – за то, чтобы рекомендовать главе администрации города предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (кадастровый номер 38:31:000020:3373), расположенного: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, в районе магазина «Усольчанка» по ул. Ватутина - «гаражи-стоянки и гаражи боксового типа для постоянного хранения транспортных средств».

"За" - 46 человек,
"Против" – нет,
"Воздержались" – 1 человек.

Решили: По результатам голосования рекомендовать главе администрации города предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (кадастровый номер 38:31:000020:3373), расположенного: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, в районе магазина «Усольчанка» по ул. Ватутина - «гаражи-стоянки и гаражи боксового типа для постоянного хранения транспортных средств».

5. Рассматривался вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (кадастровый номер 38:31:000039:2985) - «розничная продажа товаров и (или) оказание услуг», расположенного: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, в районе ул. Карла Либкнехта, 57. Площадь земельного участка – 600 кв.м.

Голосовали – за то, чтобы рекомендовать главе администрации города предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (кадастровый номер 38:31:000039:2985), расположенного: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, в районе ул. Карла Либкнехта, 57 - «розничная продажа товаров и (или) оказание услуг».

"За" - 21 человек,
"Против" – 7 человек,
"Воздержались" – 1 человек.

Решили: По результатам голосования рекомендовать главе администрации города предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (кадастровый номер 38:31:000039:2985), расположенного: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, в районе ул. Карла Либкнехта, 57 - «розничная продажа товаров и (или) оказание услуг».

6. Рассматривался вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (кадастровый номер 38:31:000039:3010) - «розничная продажа товаров и (или) оказание услуг», расположенного: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Энгельса, 2а.

Голосовали – за то, чтобы рекомендовать главе администрации города предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (кадастровый номер 38:31:000039:3010) - «розничная продажа товаров и (или) оказание услуг», расположенного: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Энгельса, 2а.

"За" - 25 человек,
"Против" – 11 человек,
"Воздержались" – 2 человек.

Решили: По результатам голосования рекомендовать главе администрации города предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (кадастровый номер 38:31:000039:3010) - «розничная продажа товаров и (или) оказание услуг», расположенного: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Энгельса, 2а.

7. Рассматривался вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка - «кафе», расположенного: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, в районе пр-кта Комсомольский, 128.

Голосовали – за то, чтобы рекомендовать главе администрации города предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка - «кафе», расположенного: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, в районе пр-кта Комсомольский, 128.

"За" - 15 человек,
"Против" – 13 человек,
"Воздержались" – 9 человек.

Решили: По результатам голосования рекомендовать главе администрации города предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка - «кафе», расположенного: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, в районе пр-кта Комсомольский, 128.

8. Рассматривался вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (кадастровый номер 38:31:000037:111) - «гаражи-стоянки и гаражи боксового типа для постоянного хранения транспортных средств», расположенного: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, в районе ул. Береговая, 58.

Голосовали – за то, чтобы рекомендовать главе администрации города предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (кадастровый номер 38:31:000037:111) - «гаражи-стоянки и гаражи боксового типа для постоянного хранения транспортных средств», расположенного: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, в районе ул. Береговая, 58.

"За" - 16 человек,
"Против" – 2 человека,
"Воздержались" – 19 человек.

Решили: По результатам голосования рекомендовать главе администрации города предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (кадастровый номер 38:31:000037:111) - «гаражи-стоянки и гаражи боксового типа для постоянного хранения транспортных средств», расположенного: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, в районе ул. Береговая, 58.

9. Рассматривался вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (кадастровый номер 38:31:000047:0078) - «розничная продажа товаров и (или) оказание услуг», расположенного: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Клары Цеткин, 11.

Голосовали – за то, чтобы рекомендовать главе администрации города предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (кадастровый номер 38:31:000047:0078) - «розничная продажа товаров и (или) оказание услуг», расположенного: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Клары Цеткин, 11.

"За" - 37 человек,
"Против" – нет,
"Воздержались" – нет.

Решили: По результатам голосования рекомендовать главе администрации города предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (кадастровый номер 38:31:000047:0078) - «розничная продажа товаров и (или) оказание услуг», расположенного: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Клары Цеткин, 11.

Данные рекомендации направить главе администрации города для принятия соответствующих решений.

Председатель публичных слушаний Л.Р. Шаипова

Российская Федерация
Иркутская область
Администрация города Усолье-Сибирское
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.07.2015 № 1262

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

Продолжение. Начало в № 29 от 31 июля 2015 г.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации города Усолье-Сибирское при осуществлении полномочий.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка (далее - заявители).

4. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с отделом потребительского рынка и предпринимательства управления по социально-экономическим вопросам администрации города Усолье-Сибирское вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в отдел потребительского рынка и предпринимательства управления по социально-экономическим вопросам администрации города Усолье-Сибирское (далее - уполномоченный орган).

5.1. Законодательством не предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

6. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - usolie-sibirskoe.ru а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://38.gosuslugi.ru;

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

7. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

8. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

11. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39543)63262.

13. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

14. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - usolie-sibirskoe.ru, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://38.gosuslugi.ru;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

15. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия)

уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области»;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

16. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: 665452, Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Ватутина, 10, кабинет № 12, отдел потребительского рынка и предпринимательства управления по социально-экономическим вопросам администрации города Усолье-Сибирское;

б) телефон: тел/факс 8(39543)63262;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665452, Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Ватутина, 10;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - usolie-sibirskoe.ru ;

д) адрес электронной почты: E-mail: torg@usolie-sibirskoe.ru.

17. График приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник	8.00 – 17.00	(перерыв 12.00 – 13.00)
Вторник	8.00 – 17.00	(перерыв 12.00 – 13.00)
Среда	8.00 – 17.00	(перерыв 12.00 – 13.00)
Четверг	8.00 – 17.00	(перерыв 12.00 – 13.00)
Пятница	8.00 – 17.00	(перерыв 12.00 – 13.00)
Суббота, воскресенье – выходные дни		

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Выдача разрешения на право организации розничного рынка.

19. Уполномоченный орган формирует информационные ресурсы, содержащие в соответствии с законодательством Российской Федерации открытые и общедоступные сведения о порядке выдачи разрешений, принятых решениях о выдаче разрешений (отказе в выдаче разрешений), переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении сроков их действия и аннулировании.

20. Рынок организуется в соответствии с планом, предусматривающим организацию рынков на территории Иркутской области и утвержденным Правительством Иркутской области в соответствии с архитектурными, градостроительными и строительными нормами и правилами, с проектами планировки и благоустройства территории Иркутской области и территории города Усолье-Сибирское и с учетом потребностей Иркутской области в рынках того или иного типа (далее – план).

Планом должны предусматриваться места расположения предполагаемых рынков, их количество и типы.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

21. Органом местного самоуправления муниципального образования «город Усолье-Сибирское» Иркутской области, предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган.

22. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Усолье-Сибирское.

23. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная налоговая служба (ФНС России);
- отраслевые (функциональные) органы администрации города Усолье-Сибирское;
- нотариус;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на право организации розничного рынка;
- продление срока действия, переоформление разрешения на право организации розничного рынка;
- выдача заявителю дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

25. Разрешение на право организации розничного рынка оформляется распоряжением администрации города Усолье-Сибирское, проект нормативно-правового акта готовит уполномоченный орган.

Форма разрешения на право организации розничного рынка, форма уведомления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка и форма уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка утверждены Постановлением администрации Иркутской области от 23 апреля 2007 года № 69-па «Об утверждении форм разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка».

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Уполномоченный орган принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления.

27. Уполномоченный орган принимает решение о продлении срока действия, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления заявления.

28. Уполномоченный орган в срок не позднее 3 дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

29. Дубликат и копии разрешения на право организации розничного рынка предоставляются уполномоченным органом юридическому лицу, получившему разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению юридического лица.

30. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

32. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства РФ, № 4, 26.01.2009, ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23-29.01.2009);

б) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

в) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

г) Федеральный закон от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 34, «Российская газета», № 1, 10.01.2007);

д) Постановление Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» («Российская газета», № 52, 15.03.2007, «Собрание законодательства РФ», 19.03.2007, № 12, ст. 1413);

е) Закон Иркутской области от 30 апреля 2008 года№ 12-оз «Об определении органа местного самоуправления, уполномоченного выдавать разрешение на право организации розничного рынка» («Областная», № 51, 14.05.2008, «Ведомости ЗС Иркутской области», № 42, 20.05.2008);

ж) Постановление администрации Иркутской области от 28 апреля 2007 года№ 72-па «Об установлении требований к торговому месту на розничных рынках, организованных на территории Иркутской области» («Областная», № 48, 07.05.2007);

з) Постановление администрации Иркутской области от 23 апреля 2007 года № 69-па «Об утверждении форм разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка» («Областная», № 46, 02.05.2007);

и) Приказ Службы потребительского рынка и лицензирования Иркутской области от 19 июня 2008 года № 44-спр «Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения реестра розничных рынков, организованных на территории Иркутской области, и перечня иных сведений, содержащихся в реестре розничных рынков, организованных на территории Иркутской области» («Областная», № 141, 08.12.2008);

к) Устав города Усолье-Сибирское;

л) Положение об отделе потребительского рынка и предпринимательства управления по социально-экономическим вопросам администрации города Усолье-Сибирское.

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

33. Для получения разрешения на право организации розничного рынка заявитель направляет или представляет в уполномоченный орган, заявление, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;
- идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
- тип рынка, который предполагается организовать.

34. К заявлению прилагаются:

- копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;
- удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

35. В случае утраты или порчи разрешения на право организации розничного рынка заявитель или его представитель подает в уполномоченный орган заявление о выдаче дубликата либо копии разрешения на право организации розничного рынка по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

36. В случае необходимости продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка, а также переоформления разрешения на право организации розничного рынка в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка заявитель или его представитель подает в уполномоченный орган заявление о продлении срока действия или переоформлении разрешения на право организации розничного рынка по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

37. Заявитель или его представитель должен представить документы, указанные в пункте 34 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 34 настоящего административного регламента.

38. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

39. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

40. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

41. Основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов отсутствуют.

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

42. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

43. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным планом;

б) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану;

в) подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных главой 9 настоящего административного регламента требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

44. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован гражданином или его представителем в порядке, установленном законодательством.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

45. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования города Усолье-Сибирское и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг администрацией муниципального образования города Усолье-Сибирское, утверждённым Решением городской Думы от 30.08.2012 г. № 45/6, необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

46. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

47. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

48. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлена.

49. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

50. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

51. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

52. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо уполномоченного органа в день подачи заявления и документов.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

53. Вход в помещение администрации города Усолье-Сибирское оборудуется информационным стендом, содержащим информацию о расположении кабинета уполномоченного органа.

54. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

55. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности – с поручнями и пандусами.

56. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинете уполномоченного органа.

57. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

58. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

59. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

60. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

61. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИИ КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

62. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

63. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

64. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

65. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

66. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

67. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

68. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области».

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

69. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬАДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

70. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следую-

щие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов и заявления;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) информирование заявителя или его представителя о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) продление срока действия, переоформление разрешения на право организации розничного рынка;

6) выдача заявителю дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка.

71. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Глава 22. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ И ЗАЯВЛЕНИЯ

72. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления с приложением документов одним из следующих способов:

- посредством личного обращения заявителя или его представителя,

- посредством почтового отправления.

73. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, отвечающим за делопроизводство, в журнале регистрации заявлений на выдачу разрешений на право организации розничного рынка.

74. В журнал регистрации заявлений на выдачу разрешений на право организации розничного рынка уполномоченного органа заносится следующая информация:

- регистрационный номер и дата приема заявления;

- перечень приложенных к заявлению документов;

- наименование юридического лица;

- юридический адрес;

- телефон;

- реквизиты учредительных документов, выписки из единого государственного реестра юридических лиц, документов, подтверждающих право на объект или объекты недвижимости;

- результат рассмотрения заявления.

75. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

76. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 30 минут.

77. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченный орган проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрирует их и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

78. В случае, если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

79. В случае, если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, а в приложении к нему отсутствуют документы, указанные в пункте 34, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего документа.

80. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации.

81. Результатом административной процедуры по приему и регистрации документов и заявления является выдача (направление) заявителю уведомления о приеме документов либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

82. Основанием для начала административной процедуры является получение документов должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 39 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

83. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 39 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

84. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 39 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

85. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

86. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

87. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей документации уполномоченного органа и внесение соответствующих сведений в журнал регистрации заявлений на выдачу разрешений на право организации розничного рынка.

Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

88. Основанием для начала административной процедуры принятия решения является наличие заявления и полного пакета документов.

При рассмотрении заявления о выдаче разрешения уполномоченный орган проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных в соответствии с главой 9 и главой 10 настоящего административного регламента документах.

89. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления этого заявления в уполномоченный орган.

90. В течение указанного срока уполномоченный орган принимает решение о предоставлении разрешения или, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 43 настоящего административного регламента, об отказе в его предоставлении, которое оформляется распоряжением администрации города.

91. Решение о предоставлении разрешения принимается на основании плана, указанного в пункте 20 настоящего административного регламента.

92. О принятом решении уполномоченный орган уведомляет заявителя или его представителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

93. При принятии решения об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка уполномоченный орган уведомляет заявителя или его представителя о принятом решении с обоснованием причин такого отказа в сроки, установленные пунктом 98 настоящего административного регламента.

94. Вместе с уведомлением заявителю или его представителю возвращаются все представленные им документы. В случае подачи заявителем или его представителем заявления на выдачу разрешения на право организации розничного рынка и копий прилагаемых к нему документов через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области», копии представленных заявителем или его представителем документов к уведомлению не прикладываются.

95. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации в системе электронного документооборота «Дело» распоряжения администрации города о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует дело о предоставлении конкретному юридическому лицу права на организацию розничного рынка. Дело подлежит хранению в уполномоченном органе.

Результатом административной процедуры является сформированное дело о предоставлении права на организацию розничного рынка.

Глава 25. ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

96. Выдача разрешения на право организации розничного рынка осуществляется после принятия уполномоченным органом решения о предоставлении такого разрешения, что является основание для начала административной процедуры, не позднее 3 дней со дня принятия указанного решения.

97. В разрешении указываются:

а) наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;

б) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок;

в) тип рынка;

г) срок действия разрешения;

д) идентификационный номер налогоплательщика;

е) номер разрешения;

ж) дата принятия решения о предоставлении разрешения.

98. Разрешение выдается на срок, не превышающий пяти лет. В случае, если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

99. Юридическое лицо, получившее разрешение, признается управляющей рынком компанией.

100. Уполномоченный орган в 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, переоформлении, продлении срока его действия направляет в соответствующий орган исполнительной власти Иркутской области информацию о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях, состав которых установлен статьей 10 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».

101. Информация о принятом решении подлежит опубликованию в официальных изданиях муниципального образования «город Усолье-Сибирское», а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 15 рабочих дней со дня принятия решения.

102. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных разрешении на право организации розничного рынка либо уведомлении об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в течение 15 дней с момента регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Результатом административной процедуры является направление принятого решения заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

Глава 26. ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ, ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

103. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя в связи с необходимостью:

а) продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка;

б) переоформления разрешения на право организации розничного рынка (в случае реорганизации заявителя в форме преобразования, изменения наименования заявителя или типа рынка).

104. Продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, его переоформление осуществляются в соответствии с требованиями главы 24 настоящего административного регламента.

105. Срок рассмотрения заявления о продлении срока действия, переоформления разрешения на право организации розничного рынка не может превышать 15 календарных дней со дня поступления заявления.

106. Заявитель или его представитель прилагает к заявлению документы, указанные в пункте 34 настоящего административного регламента.

Заявитель или его представитель вправе представить документы, указанные в пункте 39 настоящего административного регламента.

107. Основания для отказа в осуществлении административной процедуры:

а) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, по которой организован рынок, в период продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка;

б) окончание срока действия разрешения на право организации розничного рынка на момент приема заявления либо менее чем через 15 дней со дня приема заявления;

в) отсутствие факта реорганизации заявителя в форме преобразования, изменения наименования заявителя;

г) несоответствие типа рынка плану.

108. Результатом административной процедуры является получение заявителем или его представителем уведомления о получении результата муниципальной услуги, разрешения либо уведомления об отказе внесения изменений в разрешение.

Глава 27. ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ ДУБЛИКАТА, КОПИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

109. Основанием для начала административной процедуры по выдаче дубликата разрешения на право организации розничного рынка является обращение заявителя или его представителя с заявлением о выдаче дубликата разрешения в связи с его утерей, порчей либо иным фактом утраты или невозможности использования разрешения.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче копии разрешения на право организации розничного рынка является обращение заявителя или его представителя с заявлением о выдаче копии разрешения.

110. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о выдаче дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка предусмотренных пунктом 43 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, принявшее документы и заявление, передает их должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, которое не позднее дня, следующего за днем приема заявления, изготавливает дубликат, копию разрешения на право организации розничного рынка и сопроводительное письмо об его направлении заявителю или его представителю.

Дубликат, копия разрешения на право организации розничного рынка должны в точности воспроизводить содержание разрешения на право организации розничного рынка, на нем ставится штамп «Дубликат» или «Копия», указывается дата его выдачи, наносится надпись об его верности оригиналу.

Копия разрешения на право организации розничного рынка передается должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, для заверения руководителю уполномоченного органа.

111. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее прием документов, отказывает в приеме заявления о выдаче дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка при выявлении одного из следующих оснований:

а) лицо, обратившееся с заявлением о выдаче дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка, не является лицом, получившим указанное разрешение;

б) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя.

112. Отказ в приеме заявления о выдаче дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка по основаниям, предусмотренным пунктом 111 настоящего административного регламента, не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме заявления.

113. Дубликат, копия разрешения на право организации розничного рынка и сопроводительное письмо о его направлении заявителю или его представителю подписываются главой администрации города. Сопроводительное письмо регистрируется в системе электронного документооборота «Дело» отдела учета и контроля документов и обращений граждан аппарата администрации города Усолье-Сибирское в срок не позднее дня, следующего за его подписанием.

114. После регистрации сопроводительного письма один его экземпляр с приложением дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка направляется заявителю или его представителю не позднее 3 дней, следующих за днем регистрации, на электронный адрес заявителя или его представителя, почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо вручается заявителю или его представителю под роспись при его личном обращении.

115. Срок выдачи дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка не может превышать 5 дней с момента регистрации заявления.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 28. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

116. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

117. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

118. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 29. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

119. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

120. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации города Усолье-Сибирское. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

121. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

122. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

123. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 30. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

124. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных обязанностях должностных лиц уполномоченного органа.

125. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 31. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

126. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

- нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;

- нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

127. Информацию, указанную в пункте 126 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 16 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

128. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Глава 32. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

129. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

130. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

131. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: usolie-sibirskoe.ru;

в) в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://38.gosuslugi.ru.

132. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, администрации города Усолье-Сибирское, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, администрации города Усолье-Сибирское для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Иркутской области, администрации города Усолье-Сибирское, а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, администрации города Усолье-Сибирское;

ж) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

133. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: 665452, Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Ватутина, 10, кабинет № 12, отдел по развитию потребительского рынка и предпринимательства комитета экономического развития администрации города Усолье-Сибирское;

телефон: 8(39543)63262; факс: 8(39543)63262;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- электронная почта: E-mail: torg@usolie-sibirskoe.ru;
- официальный сайт уполномоченного органа: usolie-sibirskoe.ru.

134. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

135. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет первый заместитель главы администрации города – начальник управления по социально-экономическим вопросам администрации города Усолье-Сибирское, в случае его отсутствия – заместитель начальника управления по социально-экономическим вопросам администрации города Усолье-Сибирское.

136. Прием заинтересованных лиц первым заместителем главы администрации – начальником управления по социально-экономическим вопросам администрации города Усолье-Сибирское проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39543)63340.

137. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

138. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

139. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

140. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

141. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в уполномоченный орган, не предусмотрены.

142. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

143. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, администрация города Усолье-Сибирское;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

144. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 156 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

145. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

146. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

147. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

148. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, правоохранительные органы.

149. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченного органа);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Начальник отдела потребительского рынка и предпринимательства управления по социально-экономическим вопросам И.В. Мирошниченко

Приложение №1
к Административному регламенту «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

Главе администрации города Усолье-Сибирское
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

_____
_____
(организационно-правовая форма, полное и сокращенное (в случае, если имеется) наименование (в том числе фирменное наименование) юридического лица)

Местонахождение: _____.
(юридический адрес в соответствии с учредительным документом)

Контактный телефон: _____.

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица:
_____.

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц
_____.
(наименование документа, дата и номер документа)

ИНН: _____.

Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе:
_____.
(наименование документа, дата и номер документа)

В лице _____.
(Ф.И.О. лица, представляющего интересы юридического лица)

Просит выдать разрешение на право организации розничного рынка
_____.
(наименование, тип рынка)

на срок от _____ _____ 20 ____ года
до _____ _____ 20 ____ года

Место нахождения объекта (объектов) недвижимости, где предполагается организовать
рынок
_____.
(адрес розничного рынка)

Количество торговых мест: _____.
Перечень прилагаемых документов: _____.
_____
_____
_____

М.П.

_____ _____ _____
Должность лица, представляющего интересы юридического лица — подпись — Ф.И.О. лица, представляющего интересы юридического лица

Дата поступления заявления _____ Регистрационный № _____
Материалы принял _____ Дата регистрации _____
_____
(Ф.И.О., должность, подпись)

Приложение №2
к Административному регламенту «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

Главе администрации города Усолье-Сибирское
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА (КОПИИ) РАЗРЕШЕНИЯ
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

_____
_____
(организационно-правовая форма, полное и сокращенное (в случае, если имеется) наименование (в том числе фирменное наименование) юридического лица)

Местонахождение: _____.
(юридический адрес в соответствии с учредительным документом)

Контактный телефон: _____.

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица:
_____.

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц
_____.
(наименование документа, дата и номер документа)

ИНН: _____.

Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе:
_____.
(наименование документа, дата и номер документа)

В лице _____.
(Ф.И.О. лица, представляющего интересы юридического лица)

Просит выдать дубликат (копию) разрешения на право организации розничного рынка
_____.
(наименование, тип рынка)

№ разрешения на право организации розничного рынка
Дата выдачи
Перечень прилагаемых документов: _____.
_____
_____

М.П.

_____ _____ _____
Должность лица, представляющего интересы юридического лица — подпись — Ф.И.О. лица, представляющего интересы юридического лица

Дата поступления заявления _____ Регистрационный № _____
Материалы принял _____ Дата регистрации _____
_____
(Ф.И.О., должность, подпись)

Приложение №3
к Административному регламенту «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

Главе администрации города Усолье-Сибирское
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРОДЛЕНИИ (ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ) РАЗРЕШЕНИЯ
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

_____
_____
(организационно-правовая форма, полное и сокращенное (в случае, если имеется) наименование (в том числе фирменное наименование) юридического лица)

Местонахождение: _____.
(юридический адрес в соответствии с учредительным документом)

Контактный телефон: _____.

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица:
_____.

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц
_____.
(наименование документа, дата и номер документа)

ИНН: _____.

Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе:
_____.

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица:
_____.

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц
_____.
(наименование документа, дата и номер документа)

ИНН: _____.

Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе:
_____.

В лице _____.
(Ф.И.О. лица, представляющего интересы юридического лица)

Просит продлить (переоформить) разрешение на право организации розничного рынка
_____.
(наименование, тип рынка)

Разрешение №
Дата выдачи
Перечень прилагаемых документов: _____.
_____
_____
_____

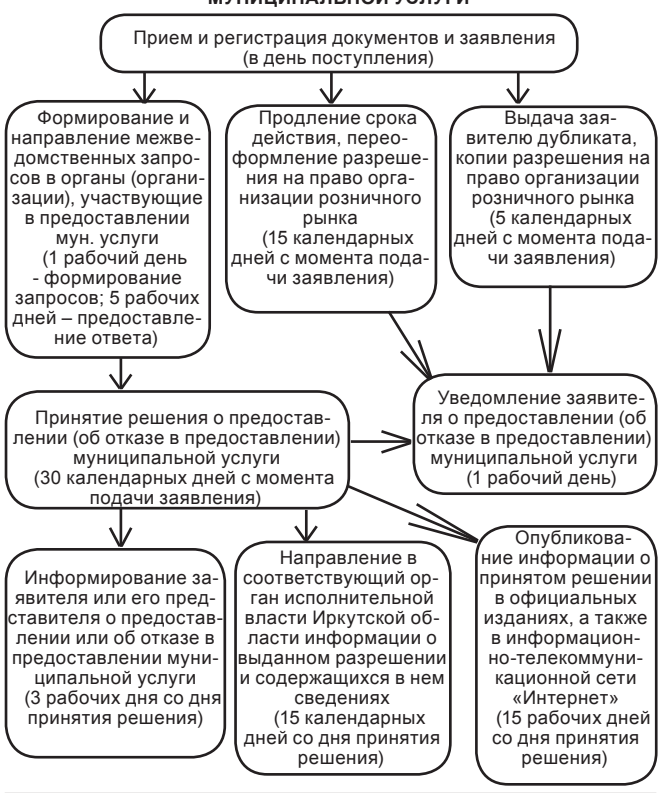
М.П.

_____ _____ _____
Должность лица, представляющего интересы юридического лица — подпись — Ф.И.О. лица, представляющего интересы юридического лица

Дата поступления заявления _____ Регистрационный № _____
Материалы принял _____ Дата регистрации _____
_____
(Ф.И.О., должность, подпись)

Приложение №4
к Административному регламенту «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «город Усолье-Сибирское»
МЭР
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.08.2015г. №38

Об объявлении Благодарности мэра города

Рассмотрев ходатайства об объявлении Благодарности мэра города, в соответствии с положением «О Почетной грамоте мэра города Усолье-Сибирское, Благодарности мэра города Усолье-Сибирское», утвержденным решением Думы города Усолье-Сибирское от 28.11.2013 года № 102/6, на основании ст.ст. 28, 53 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В связи с профессиональным праздником Днем работников торговли объявить Благодарность мэра города за долголетний добросовестный труд и высокий профессионализм:

Шевцовой Оксане Юрьевне	- продавцу-кассиру общества с ограниченной ответственностью «Магазин Валентина»;
Романюк Любови Васильевне	- продавцу-кассиру общества с ограниченной ответственностью «Магазин Валентина»;
Морозовой Людмиле Юрьевне	- продавцу-кассиру общества с ограниченной ответственностью «Магазин Валентина»;
Блажновой Арине Александровне	- продавцу-кассиру общества с ограниченной ответственностью «Магазин №102»;
Ипполитовой Наталье Анатольевне	- продавцу-кассиру общества с ограниченной ответственностью «Магазин №102».

Л.А. Лис

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «город Усолье-Сибирское»
МЭР
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.08.2015г. №39

О награждении Почетной грамотой мэра города

Рассмотрев ходатайство о награждении Почетной грамотой мэра города, в соответствии с положением «О Почетной грамоте мэра города Усолье-Сибирское, Благодарности мэра города Усолье-Сибирское», утвержденным решением Думы города Усолье-Сибирское от 28.11.2013 года № 102/6, на основании ст.ст. 28, 53 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В связи с 50-летием ОГАУЗ «Усольская городская стоматологическая поликлиника» наградить Почетной грамотой мэра города за профессиональное мастерство долголетний и добросовестный труд:

Бирюкову Ольгу Федоровну	- медицинскую сестру отделения терапевтической стоматологии ОГАУЗ «Усольская городская стоматологическая поликлиника;
Мартыненко Анну Валерьевну	- врача–стоматолога–детского лечебно - профилактического отделения ОГАУЗ «Усольская городская стоматологическая поликлиника;
Крюкова Андрея Евгеньевича	- врача–стоматолога–ортопеда ортопедического отделения ОГАУЗ «Усольская городская стоматологическая поликлиника.

Л.А. Лис

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «город Усолье-Сибирское»
МЭР
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.08.2015г. №40

Об утверждении плана мероприятий по снижению неформальной занятости в муниципальном образовании «город Усолье-Сибирское»

В целях организации работы по снижению неформальной занятости, легализации неофициальной заработной платы, на основании решения регионального совета Иркутской области от 22.12.2014 года, руководствуясь статьями 28, 53 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское», муниципальное образование «город Усолье-Сибирское»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить прилагаемый План мероприятий по снижению неформальной занятости в муниципальном образовании «город Усолье-Сибирское».

Настоящее постановление опубликовать в газете «Официальное Усолье» и разместить на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское.

Мэр города Л.А. Лис

УТВЕРЖДЕН
постановлением мэра города Усолье-Сибирское
от 03.08.2015 № 40

План мероприятий
по снижению неформальной занятости в
муниципальном образовании «город Усолье-Сибирское»

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	Формирование списков работодателей, осуществляющих деятельность в сферах, для которых характерна неформальная занятость. Корректировка списка с учетом представленной межведомственной комиссией информации о численности работников, занятых в неформальном секторе экономики.	до 30 апреля (корректировка ежеде-кадно)	Управление по социально - экономическим вопросам администрации города
2	Сбор информации о выявленных фактах использования труда без оформления трудовых отношений или выплаты заработной платы в «конвертах» от работников, профсоюзов и иных лиц.	посто-янно	Управление по социально - экономическим вопросам администрации города
3	Заслушивание на межведомственной комиссии по снижению неформальной занятости руководителей организаций, в которых выявлены неофициально трудоустроенные работники.	посто-янно	Управление по социально - экономическим вопросам администрации города
4	Выявление организаций города Усолье-Сибирское, уплачивающих страховые взносы и налоги с сумм заработной платы, начисленной ниже минимального размера оплаты труда, средне-отраслевого уровня.	Ежегодно до 1 мая	Управление Пенсионного фонда РФ (ГУ) в г. Усолье-Сибирское и Усольском районе Иркутской области; межрайонная ИФНС № 18 по Иркутской области; филиал №12 государственного учреждения - Иркутского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации
5	Проведение работы по обязательной регистрации в администрации города Усолье-Сибирское трудовых договоров, заключенных между работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и наемными работниками в соответствии со статьей 303 Трудового кодекса Российской Федерации с одновременным выявлением в ходе регистрации случаев установления вознаграждений ниже прожиточного минимума, установленного в регионе	Постоянно, при наличии события	Управление по социально - экономическим вопросам администрации города
6	Проведение заседаний межведомственной комиссии по снижению неформальной занятости в муниципальном образовании «город Усолье-Сибирское» с участием руководителей организаций всех форм собственности, использующих труд наемных работников без оформления трудовых отношений, в том числе оформляющих гражданско-правовые договоры при фактическом наличии трудовых отношений, а также выплачивающих заработную плату ниже минимального размера оплаты труда, величины прожиточного минимума для трудоспособного населения, средней заработной платы по виду экономической деятельности (наличие «серых» схем выплаты заработной платы).	ежемесячно	Мэр города Усолье-Сибирское; администрация города Усолье-Сибирское; прокуратура города Усолье-Сибирское; государственная инспекция труда в Иркутской области; управление Пенсионного фонда РФ (ГУ) в г. Усолье-Сибирское и Усольском районе Иркутской области; межрайонная ИФНС № 18 по Иркутской области; филиал №12 государственного учреждения - Иркутского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации; МО МВД России «Усольский»; ОГКУ «Центр занятости населения города Усолье-Сибирское».
7	Направление в Государственную инспекцию труда в Иркутской области сведений о фактах неоформления трудовых отношений, выплаты «серой» заработной платы, выплаты заработной платы ниже минимального размера оплаты труда, наличия просроченной задолженности по заработной плате, задолженности плательщиков по налоговым и неналоговым платежам, выявленных в ходе осуществления мероприятий в пределах представленных полномочий.	посто-янно	Управление по социально-экономическим вопросам администрации города
8	При проведении конкурса на право заключения договоров аренды имущества с организациями и индивидуальными предпринимателями в качестве критерия учитывать отсутствие задолженности по заработной плате, страховым взносам и НДФЛ	посто-янно	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города
9	Подготовка обоснованных предложений для включения в план мероприятий по снижению неформальной занятости.	до 15 мая	Управление по социально - экономическим вопросам администрации города
10	Проведение информационных акций, дней профилактики, распространение буклетов «Памятка работодателю о повышении заинтересованности юридических и физических лиц к легальному оформлению трудовых отношений», «Памятка работнику о необходимости оформления трудовых отношений»	посто-янно	Управление по социально-экономическим вопросам администрации города
11	Информирование руководителей организаций всех форм собственности города Усолье-Сибирское, использующих труд наемных работников, о последствиях неоформления трудовых отношений и использования «серых» и «черных» схем выплаты заработной платы.	посто-янно	Управление по социально - экономическим вопросам администрации города
12	Организация работы «горячей линии» по вопросам легализации заработной платы и трудовых отношений.	посто-янно	Управление по социально - экономическим вопросам администрации города
13	Организация работы анонимной анкеты в разделе «серая зарплата» на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское, для получения от граждан информации о нарушениях в сфере трудового законодательства.	посто-янно	Управление по социально - экономическим вопросам администрации города
14	Мониторинг о результатах работы города Усолье-Сибирское по снижению неформальной занятости и направление соответствующей информации в министерство труда и занятости Иркутской области.	Ежедекадно до 9,19,29 числа	Управление по социально - экономическим вопросам администрации города
15	Ведение индивидуального пофамильного учета работников, выявленных в ходе работы по снижению неформальной занятости. И учета трудовых договоров, заключенных с данными работниками (по информации прокуратуры города Усолье-Сибирское и государственной инспекции труда в Иркутской области).	посто-янно	Управление по социально - экономическим вопросам администрации города

Мэр города Л.А. Лис

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «город Усолье-Сибирское»
МЭР
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.08.2015г. №41

Об утверждении положения и состава межведомственной комиссии по снижению неформальной занятости в муниципальном образовании «город Усолье-Сибирское»

В целях организации работы по снижению неформальной занятости, легализации неофициальной заработной платы, на основании решения регионального совета Иркутской области от 22.12.2014 года, руководствуясь статьями 28, 53 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское», муниципальное образование «город Усолье-Сибирское»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое положение о межведомственной комиссии по снижению неформальной занятости в муниципальном образовании «город Усолье-Сибирское».
2. Утвердить прилагаемый состав межведомственной комиссии по снижению неформальной занятости в муниципальном образовании «город Усолье-Сибирское».
3. Отменить постановление мэра города Усолье-Сибирское от 26.12.2014 года № 80 «О межведомственной комиссии по снижению неформальной занятости в муниципальном образовании «город Усолье-Сибирское».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Официальное Усолье».
5. Опубликовать постановление в газете «Официальное Усолье» и разместить на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское.

Мэр города Л.А. Лис

Утверждено постановлением мэра
города Усолье-Сибирское
от 03.08.2015 № 41

Положение о межведомственной комиссии по снижению неформальной занятости в муниципальном образовании «город Усолье-Сибирское»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Межведомственная комиссия по снижению неформальной занятости в муниципальном образовании «город Усолье-Сибирское» (далее по тексту - Комиссия) является консультативно-совещательным органом, создана для рассмотрения вопросов, связанных с реализацией мер по снижению уровня неформальной занятости, выявлению выплаты неофициальной заработной платы, соблюдению требований трудового законодательства в части своевременности и полноты выплаты заработной платы, за счет повышения уровня организации взаимодействия органов местного самоуправления города Усолье-Сибирское, территориальных органов исполнительной власти, органов государственной власти, организаций всех форм собственности города Усолье-Сибирское.

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Иркутской области и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами города Усолье-Сибирское, а также настоящим Положением.

Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

ЗАДАЧИ КОМИССИИ

Основными задачами Комиссии являются:

Разработка мероприятий направленных на снижение уровня неформальной занятости, выявлению выплаты неофициальной заработной платы, обеспечения соблюдения требований трудового законодательства по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

Подготовка предложений по решению вопросов, входящих в компетенцию Комиссии.

Проведение разъяснительной работы по легализации трудовых отношений и заработной платы для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

ФУНКЦИИ КОМИССИИ

Для выполнения указанных задач Комиссия осуществляет следующие функции:

Заслушивает руководителей (представителей) организаций всех форм собственности, расположенных на территории города Усолье-Сибирское, по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

Осуществляет контроль исполнения решений, принятых Комиссией.

Запрашивает в установленном порядке необходимую информацию от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Иркутской области, администрации города Усолье-Сибирское, организаций всех форм собственности, расположенных на территории города Усолье-Сибирское, по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, с учетом соблюдения норм законодательства.

Заслушивает на заседаниях Комиссии информацию членов Комиссии по вопросам, касающимся деятельности Комиссии, а также о принимаемых ими мерах по привлечению к ответственности организаций всех форм собственности, расположенных на территории города Усолье-Сибирское.

Разрабатывает план мероприятий, направленных на снижение уровня неформальной занятости, выявление выплаты неофициальной заработной платы, на обеспечения соблюдения требований трудового законодательства по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

Вносит предложения территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, о применении предусмотренных законодательством мер к организациям всех форм собственности, расположенным на территории города, допустившим нарушения в области оплаты труда, легализации трудовых отношений.

ПРАВА КОМИССИИ

Комиссия имеет право:

Запрашивать у органов государственной власти Иркутской области, работодателей организаций всех форм собственности информацию по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

Приглашать и заслушивать на заседаниях комиссии руководителей (представителей) организаций всех форм собственности, по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

Направлять информацию в государственную инспекцию труда Иркутской области, надзорные органы, правоохранительные, контрольно-ревизионные, фискальные службы по инициированию внеплановых проверок и ревизий финансово-хозяйственной деятельности организаций всех форм собственности, расположенных на территории города Усолье-Сибирское, допустивших трудовые отношения с работниками без оформления трудового договора, выплаты неофициальной заработной платы и иные нарушения трудового законодательства.

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

Комиссия формируется в составе председателя комиссии, заместителей председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

Состав комиссии утверждается постановлением мэра города Усолье-Сибирское, подготовленным отделом по труду управления по социально-экономическим вопросам администрации города.

Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии и несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

О времени, месте проведения и повестке дня заседания члены межведомственной комиссии и иные участники заседания извещаются не позднее чем за два дня до назначенного срока.

Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом мероприятий по снижению неформальной занятости в муниципальном образовании «город Усолье-Сибирское», утвержденным мэром города Усолье-Сибирское.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

В случае отсутствия члена комиссии на заседании он имеет право представить вместо себя уполномоченное лицо, а в случае отсутствия вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде и направить секретарю Комиссии за день до начала заседания Комиссии.

Решения Комиссии оформляются протоколом, который оформляется в 7-дневный срок со дня проведения заседания, подписывается председателем Комиссии, либо заместителем председателя Комиссии. Копии протокола заседания направляются всем членам Комиссии. Приглашенным на заседание Комиссии, не являющимся членами Комиссии, направляется выписка из протокола, подписанная секретарем Комиссии.

Организационное и информационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

Мэр города Л.А. Лис

Утверждено постановлением мэра
города Усолье-Сибирское
от 03.08.2015 № 41

Состав
межведомственной комиссии по снижению неформальной занятости в муниципальном образовании «город Усолье-Сибирское»

Лис Любовь Андреевна	- мэр города Усолье-Сибирское, председатель комиссии;
Жилкин Олег Петрович	- глава администрации города Усолье-Сибирское, заместитель председателя;
Алтунина Наталья Геннадьевна	- первый заместитель главы администрации города – начальник управления по социально-экономическим вопросам, заместитель председателя;
Неудачина Анастасия Александровна	- главный специалист отдела по труду управления по социально-экономическим вопросам администрации города, секретарь комиссии;
Члены комиссии:	
Гуменюк Семен Владимирович	- заместитель начальника управления по социально-экономическим вопросам администрации города;
Снегерева Марина Юрьевна	- начальник отдела по труду управления по социально-экономическим вопросам администрации города;
Глебович Валентина Петровна	- начальник управления Пенсионного фонда РФ (ГУ) в г. Усолье-Сибирское и Усольском районе Иркутской области (по согласованию);
Зеленский Денис Евгеньевич	- помощник прокурора города Усолье-Сибирское (по согласованию);
Мигунова Лариса Геннадьевна	- заместитель директора филиала №12 государственного учреждения Иркутского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации (по согласованию);
Чувилькина Лариса Александровна	- руководитель межрайонной ИФНС № 18 по Иркутской области (по согласованию);
Сидорова Иноида Михайловна	- директор ОГКУ «Центр занятости населения города Усолье-Сибирское» (по согласованию);
Богданов Дмитрий Яковлевич	- государственный инспектор труда государственной инспекции труда в Иркутской области (по согласованию);
Васильев Александр Геннадьевич	- старший участковый уполномоченный полиции МО МВД России «Усольский» (по согласованию).

Мэр города Л.А. Лис

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «город Усолье-Сибирское»
МЭР
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.08.2015г. №42

О награждении Почетной грамотой мэра города

Рассмотрев ходатайство о награждении Почетной грамотой мэра города, в соответствии с положением «О Почетной грамоте мэра города Усолье-Сибирское, Благодарности мэра города Усолье-Сибирское», утвержденным решением Думы города Усолье-Сибирское от 28.11.2013 года № 102/6, на основании ст.ст. 28, 53 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В связи с 50-летием ОГАУЗ «Усольская городская стоматологическая поликлиника» наградить Почетной грамотой мэра города за профессиональное мастерство, долголетний и добросовестный труд:

Кублицкую Оксану Геннадьевну	- начальника хозяйственного отдела ОГАУЗ «Усольская городская стоматологическая поликлиника»;
Кузнецову Ларису Юрьевну	- зубного техника ортопедического отделения ОГАУЗ «Усольская городская стоматологическая поликлиника»;
Юсупова Рашида Фаридовича	- врача-стоматолога-терапевта отделения терапевтической стоматологии ОГАУЗ «Усольская городская стоматологическая поликлиника»;
Лазареву Веронику Витальевну	- главного бухгалтера ОГАУЗ «Усольская городская стоматологическая поликлиника»;
Кучарова Вадима Бахтияровича	- главного врача ОГАУЗ «Усольская городская стоматологическая поликлиника».

Л.А. Лис

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «город Усолье-Сибирское»
МЭР
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.08.2015г. №43

О назначении публичных слушаний по обсуждению дополнительного перечня мероприятий проектов народных инициатив в муниципальном образовании «город Усолье-Сибирское» на 2015 год

С целью выявления мнения жителей города Усолье-Сибирское по обсуждению дополнительного перечня мероприятий проектов народных инициатив в муниципальном образовании «город Усолье-Сибирское» на 2015 год, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии со ст.ст. 21, 28, 53 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по обсуждению дополнительного перечня мероприятий проектов народных инициатив в муниципальном образовании «город Усолье-Сибирское» на 2015 год на 11 августа 2015г. в 15-00 часов в актовом зале администрации города.
2. Предложить жителям города Усолье-Сибирское мнения и рекомендации по обсуждению дополнительного перечня мероприятий проектов народных инициатив в муниципальном образовании «город Усолье-Сибирское» на 2015 год письменно направлять по адресу: город Усолье-Сибирское, ул. Ватутина, 10, кабинет № 16 до 17-00 часов 10 августа 2015 года.
3. Создать рабочую комиссию по подготовке и проведению публичных слушаний по обсуждению дополнительного перечня мероприятий проектов народных инициатив в муниципальном образовании «город Усолье-Сибирское» на 2015 год в следующем составе:

Никитина М.В.	- и.о. руководителя аппарата администрации города, председатель рабочей комиссии;
Веселова Л.С.	- главный специалист по взаимодействию с общественностью и аналитической работе аппарата администрации города, секретарь рабочей комиссии;
Иозайтис Е.М.	- начальник отдела по благоустройству, экологии и лесопользованию комитета по городскому хозяйству администрации города;
Меньшова Т.А.	- главный специалист отдела по взаимодействию с общественностью и аналитической работе аппарата администрации города;
Рогова А.А.	- начальник экономического отдела управления по социально-экономическим вопросам администрации города;
Роднина С.Г.	- главный специалист отдела по благоустройству, экологии и лесопользованию комитета по городскому хозяйству администрации города;
Трунев Е.Н.	- начальник юридического отдела администрации города.

4. В случае отсутствия членов рабочей комиссии по причине болезни, командировки, отпуска, считать членами рабочей комиссии работников, замещающих их во время отсутствия.
5. Комиссии приступить к работе 07.08.2015 года в 10-00 часов.
6. Опубликовать данное постановление в газете «Официальное Усолье».

Л.А. Лис

Дополнительный перечень мероприятий проектов
народных инициатив в муниципальном образовании
«город Усолье-Сибирское» на 2015 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Объем финансирования, руб.
1	Текущий ремонт пешеходных дорожек по проспекту Красных Партизан в районе дома № 31, дома № 43, по проспекту Химиков от дома № 9 до дома № 29 (615 м2)	457 670,13
2	Текущий ремонт пешеходной дорожки по ул. Матросова (720 м2)	281 523,86
3	Текущий ремонт пешеходной дорожки от дома № 61 по ул. К. Либкнехта до ул. Толбухина (150 м2)	107 369,68
4	Текущий ремонт пешеходной дорожки по проспекту Комсомольскому от мемориала до остановки «Городской суд» (2 965 м2)	1 156 138,17
	ИТОГО:	2 002 701,84

И.о. главы администрации города Н.Г. Алтунина

Российская Федерация
Иркутская область
Администрация города Усолье-Сибирское
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.07.2015 № 1336

О реорганизации юридических лиц

В целях оптимизации сети централизованных бухгалтерий учреждений города, повышения эффективности их деятельности и расходования бюджетных средств на их содержание, в соответствии статьей 57 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 08.08.2001 №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», принимая во внимание заключение управления по социально–экономическим вопросам администрации города от 20.072015 № 267, руководствуясь статьями 45, 55 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское», решением городской Думы от 24.06.2010 № 84/5 «Об утверждении Порядка принятия решений о создании, реорганизации, ликвидации муниципальных предприятий и учреждений, утверждении их уставов, назначении на должность и освобождении от нее руководителей муниципальных предприятий и учреждений», решением городской Думы от 29.09.2011 № 84/5 «О согласовании принимаемого решения о реорганизации в форме слияния юридических лиц: МКУ ЦБ УО г. Усолье – Сибирское» и МКУ «ЦБ УК г. Усолье – Сибирское», администрация города Усолье-Сибирское

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Реорганизовать в срок до 1 ноября 2015 года муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений образования города Усолье – Сибирское» (МКУ «ЦБ УО г. Усолье-Сибирское») и муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры города Усолье-Сибирское» (МКУ ЦБ «УК г. Усолье-Сибирское») в форме слияния МКУ «ЦБ УО г. Усолье-Сибирское» с МКУ «ЦБ УК г. Усолье-Сибирское» с переходом к реорганизованному муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия города Усолье-Сибирское» (МКУ «ЦБ г. Усолье-Сибирское») всех прав и обязанностей юридических лиц в соответствии с передаточным актом.

2. Установить, что:

полное наименование учреждения после завершения процесса реорганизации - муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия города Усолье - Сибирское», сокращенное наименование - МКУ «ЦБ г. Усолье – Сибирское»;

юридический адрес муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия города Усолье-Сибирское»: Российская Федерация, Иркутская область, город Усолье-Сибирское, проспект Комсомольский, д.33;

функции и полномочия учредителя муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия города Усолье-Сибирское» – осуществляет администрация города Усолье-Сибирское;

муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия города Усолье-Сибирское» является правопреемником МКУ «ЦБ УО г. Усолье-Сибирское» и МКУ «ЦБ УК г. Усолье-Сибирское» по всем правам и обязательствам юридических лиц в отношении всех их кредиторов и должников;

имущество, закрепленное за МКУ ЦБ УО г. Усолье-Сибирское и МКУ ЦБ УК г. Усолье-Сибирское, закрепляется за муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия города Усолье-Сибирское» в соответствии с передаточными актами или передается в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города в установленном законом порядке.

реорганизацию МКУ «ЦБ УК г. Усолье-Сибирское», МКУ «ЦБ УО г. Усолье- Сибирское» в форме слияния МКУ «ЦБ г. Усолье-Сибирское» считать завершенной с момента государственной регистрации вновь возникшего юридического лица, а юридические лица, реорганизованные в форме слияния, считаются прекратившими свою деятельность.

3. Создать комиссию по реорганизации и утвердить ее состав согласно приложения, к настоящему постановлению.

4. Заместителю директора МКУ «ЦБ УК г. Усолье-Сибирское» Левиной О.А. разработать и утвердить Устав МКУ «ЦБ г. Усолье-Сибирское» с последующим проведением регистрации юридического лица в установленном законом порядке и сроки.

5. С момента государственной регистрации юридического лица назначить Левину Ольгу Анатольевну, временно исполняющей обязанности директора МКУ «ЦБ г. Усолье-Сибирское».

6. Исполняющей обязанности директора МКУ «ЦБ г. Усолье-Сибирское» Левиной О.А. разработать и согласовать главой администрации города Усолье - Сибирское штатное расписание МКУ «ЦБ г. Усолье-Сибирское».

7. Руководителям муниципальных казенных учреждений: ЦБ УО г. Усолье-Сибирское» (Толстиковой Л.И.) и «ЦБ УК г. Усолье-Сибирское» (Шевниной Л.Ф.) создать в учреждениях комиссии и провести мероприятия по реорганизации учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации:

7.1. Провести в установленном порядке в месячный срок со дня вступления в силу настоящего постановления полную инвентаризацию, как имущества совместно с комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации города (Багрова Э.В.), так и обязательств возглавляемого учреждения, включая все виды расчетов, в том числе по налогам и сборам и прочим платежам в бюджет и внебюджетные фонды.

7.2. После внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о начале процедуры реорганизации, в установленные законом сроки, обеспечить размещение дважды с периодичностью один раз в месяц в средствах массовой информации, в которых опубликовываются данные о государственной регистрации юридических лиц (журнал «Вестник государственной регистрации), уведомлений о реорганизации от имени юридических лиц, участвующих в реорганизации, с указанием сведений о каждом участвующем в реорганизации, продолжающем деятельность в результате реорганизации юридическом лице, формы реорганизации, описания порядка и условий заявления кредиторами своих требований, иных сведений, предусмотренных законом.

7.3. Уведомить в установленном порядке в течение трех дней со дня вступления в силу настоящего постановления заинтересованные органы и фонды, в том числе внебюджетные, кредиторов, должников, постоянных контрагентов о предстоящей реорганизации возглавляемого учреждения.

В течении 30 дней со дня уведомления кредиторов обеспечить подготовку и подписание актов сверки по расчетам с кредиторами и дебиторами.

7.4. Сообщить в течение трех рабочих дней после даты вступления в силу настоящего постановления в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы №17 по Иркутской области в установленном порядке о начале процедуры реорганизации с указанием формы реорганизации.

7.5. Провести организационно-правовые мероприятия в отношении работников возглавляемого учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.6. Совместно подготовить передаточный акт, содержащий положения о правопреемстве по всем обязательствам учреждений в отношении всех его кредиторов и должников, включая и обязательства, оспариваемые сторонами.

Представить в срок до 20 октября 2015 года на утверждение главе администрации города Усолье-Сибирское передаточный акт, содержащий положения о правопреемстве по обязательствам реорганизованных юридических лиц.

7.7. Оформить в установленные законом порядке и сроки заявление о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности юридического лица.

7.8. Осуществить иные необходимые юридические действия в порядке и сроки, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами.

7.9. Подготовить и передать в день регистрации вновь возникшего юридического лица расшифровки (описи) кредиторской и дебиторской задолженности, первичные учетные документы по материальным ценностям, обязательства по которым возникли после даты подписания передаточных актов.

8. Отделу культуры УСЭВ администрации города Усолье-Сибирское (Гусева Н.В.) обеспечить проведение организационно-правовых мероприятий в отношении директора муниципального казенного учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры города Усолье – Сибирское» в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Отделу образования УСЭВ администрации города Усолье-Сибирское (Правдеюк М.А.) обеспечить проведение организационно-правовых мероприятий в отношении директора муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования города Усолье – Сибирское» в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. Отделу кадров и наград аппарата администрации города Усолье-Сибирское (Никитина М.В) оформить в установленном законодательством порядке директора муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия города Усолье-Сибирское». Обеспечить ведение кадрового делопроизводства.

11. Комитету по финансам администрации города Усолье-Сибирское (Егоровой Е.Г.):

11.1. Осуществлять в установленном порядке предоставление денежных средств муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры города Усолье-Сибирское» и муниципальному казенному учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования города Усолье-Сибирское» в пределах ассигнований, предусмотренных в бюджете города на текущий финансовый год и плановый период, до внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении их деятельности.

11.2. Осуществлять в установленном порядке предоставление денежных средств муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия города Усолье-Сибирское», в пределах ассигнований, предусмотренных в бюджете города на текущий финансовый год и плановый период.

11.3. Обеспечить исключение из сводного реестра органов местного самоуправления и муниципальных учреждений г. Усолье-Сибирское МКУ «ЦБ УО г. Усолье-Сибирское» и МКУ «ЦБ УК г. Усолье-Сибирское» после внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении их деятельности.

12. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации города Усолье-Сибирское (Шаиповой Л.Р.):

12.1. Обеспечить после утверждения передаточного акта внесение в информационную базу данных имущества муниципальной собственности муниципального образования «город Усолье-Сибирское» изменений, вытекающих из исполнения настоящего постановления, а также передачу на праве оперативного управления муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия города Усолье-Сибирское» имущества реорганизованных МКУ «ЦБ УО г. Усолье-Сибирское» и МКУ «ЦБ УК г. Усолье-Сибирское».

12.2. Обеспечить согласование и утверждение передаточных актов в течении пяти рабочих дней с момента их получения.

Подписанные, согласованные и утвержденные экземпляры передаточных актов распределяются: 1 экземпляр – в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Усолье – Сибирское, 1 экземпляр – в отдел образования УСЭВ администрации города Усолье – Сибирское, 1 экземпляр – в отдел культуры УСЭВ администрации города Усолье – Сибирское.

13. Установить, что руководители муниципальных казенных учреждений: ЦБ «УО г. Усолье-Сибирское» (Толстикова Л.И.) и «ЦБ УК г. Усолье-Сибирское» (Шевнина Л.Ф.) несут персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение настоящего постановления.

14. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальное Усолье» и разместить на официальном сайте администрации города в сети «Интернет».

15. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города – начальника управления по социально – экономическим вопросам Алтунину Н.Г.

Глава администрации города О.П. Жилкин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации города Усолье-Сибирское
от 31.07.2015 г. №1336

СОСТАВ комиссии по реорганизации

Алтунина Наталья Геннадьевна– первый заместитель главы администрации – начальник управления по социально-экономическим вопросам администрации города, председатель комиссии;

Левина Ольга Анатольевна– заместитель директора МКУ ЦБ УК г. Усолье – Сибирское, секретарь комиссии;

Егорова Елена Геннадьевна– председатель комитета по финансам администрации города, член комиссии;

Шаипова Лариса Ромазановна– председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города, член комиссии;

Гуменюк Семен Владимирович– заместитель начальника управления по социально - экономическим вопросам, член комиссии;

Трунев Егор Николаевич– начальник юридического отдела администрации города, член комиссии;

Правдеюк Марина Александровна– начальник отдела образования УСЭВ администрации города, член комиссии;

Гусева Наталья Владимировна– начальник отдела культуры УСЭВ администрации города, член комиссии;

Толстикова Любовь Ивановна– директор МКУ «ЦБ УО г. Усолье – Сибирское», член комиссии;

Шевнина Любовь Федоровна– директор МКУ "ЦБ УК г. Усолье – Сибирское, член комиссии;

Кропычева Надежда Александровна– председатель Усольской городской организации профсоюза работников народного образования и науки РФ, член комиссии УСЭВ (по согласованию).

Российская Федерация
Иркутская область
Администрация города Усолье-Сибирское
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.07.2015 № 1112

Об утверждении сводного реестра муниципальных услуг (работ) муниципального образования «город Усолье-Сибирское»

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское от 04.03.2011 года № 467 «Об утверждении Порядка формирования и ведения сводного реестра муниципальных услуг (работ) муниципального образования города Усолье-Сибирское», с решением Думы города Усолье-Сибирское от 30.04.2015 г. № 31/6 «Об утверждении структуры администрации города Усолье-Сибирское», руководствуясь статьями 45, 55 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское», администрация города Усолье-Сибирское

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый сводный реестр муниципальных услуг (работ) муниципального образования «город Усолье-Сибирское».

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения возникшие с 5 июля 2015 года.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальное Усолье» и разместить на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское.

4. Отменить:

4.1. Постановление администрации города от 18.04.2012 № 710 «Об утверждении сводного реестра муниципальных услуг (работ) муниципального образования города Усолье-Сибирское».

4.2. Постановление администрации города от 08.06.2012 № 1052 «О внесении изменений в постановление администрации города от 18.04.2012 № 710 «Об утверждении сводного реестра муниципальных услуг (работ) муниципального образования города Усолье-Сибирское.

4.3. Постановление администрации города от 22.08.2012 № 1568 «О внесении изменений в постановление администрации города от 18.04.2012 № 710 «Об утверждении сводного реестра муниципальных услуг (работ) муниципального образования города Усолье-Сибирское с изменениями и дополнениями от 08.06.2012 № 1052.

4.4. Постановление администрации города от 29.12.2012 № 2693 «О внесении изменений в постановление администрации города от 18.04.2012 № 710 «Об утверждении сводного реестра муниципальных услуг (работ) муниципального образования города Усолье-Сибирское с изменениями и дополнениями от 08.06.2012 № 1052, с изменениями от 22.08.2012 № 1568.

4.5. Постановление администрации города от 28.01.2013 № 95 «О внесении изменений в постановление администрации города от 18.04.2012 № 710 «Об утверждении сводного реестра муниципальных услуг (работ) муниципального образования города Усолье-Сибирское с изменениями и дополнениями от 08.06.2012 № 1052, с изменениями от 22.08.2012 № 1568, от 29.12.2012 № 2693.

4.6. Постановление администрации города от 04.04.2013 № 676 «О внесении изменений в постановление администрации города от 18.04.2012 № 710 «Об утверждении сводного реестра муниципальных услуг (работ) муниципального образования города Усолье-Сибирское с изменениями и дополнениями от 08.06.2012 № 1052, с изменениями от 22.08.2012 № 1568, от 29.12.2012 № 2693, от 28.01.2013 № 95.

4.7. Постановление администрации города от 12.04.2013 № 751 «О внесении изменений в постановление администрации города от 18.04.2012 № 710 «Об утверждении сводного реестра муниципальных услуг (работ) муниципального образования города Усолье-Сибирское с изменениями и дополнениями от 08.06.2012 № 1052, с изменениями от 22.08.2012 № 1568, от 29.12.2012 № 2693, от 28.01.2013 № 95, от 04.04.2013 № 676.

4.8. Постановление администрации города от 15.01.2014 № 27 «О внесении изменений в постановление администрации города от 18.04.2012 № 710 «Об утверждении сводного реестра муниципальных услуг (работ) муниципального образования города Усолье-Сибирское» с изменениями и дополнениями от 08.06.2012 № 1052, с изменениями от 22.08.2012 № 1568, от 29.12.2012 № 2693, от 28.01.2013 № 95, от 04.04.2013 № 676, от 12.04.2013 № 751.

4.9. Постановление администрации города от 25.07.2014 № 1315 «О внесении изменений в постановление администрации города от 18.04.2012 № 710 «Об утверждении сводного реестра муниципальных услуг (работ) муниципального образования города Усолье-Сибирское с изменениями и дополнениями от 08.06.2012 № 1052, с изменениями от 22.08.2012 № 1568, от 29.12.2012 № 2693, от 28.01.2013 № 95, от 04.04.2013 № 676, от 12.04.2013 № 751, от 15.01.2014 № 27».

4.10. Постановление администрации города от 28.10.2014 № 1867 «О внесении изменений в постановление администрации города от 18.04.2012 №710 «Об утверждении сводного реестра муниципальных услуг (работ) муниципального образования города Усолье-Сибирское с изменениями и дополнениями от 08.06.2012 № 1052, с изменениями от 22.08.2012 № 1568, от 29.12.2012 № 2693, от 28.01.2013 № 95, от 04.04.2013 № 676, от 12.04.2013 № 751, от 15.01.2014 № 27, от 25.07.2014 № 1315».

5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации города О.П. Жилкин

Утвержден
постановлением администрации города Усолье-Сибирское
от03.07.2015 г. № 1112

СВОДНЫЙ РЕЕСТР
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (РАБОТ)
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД УСОЛЬЕ-СИБИРСКОЕ»

№	Наименование муниципальной услуги (работы)	Наименование исполнителя (лей) муниципальной услуги	Правовое основание оказания муниципальной услуги	Получатели муниципальной услуги	Результат оказания муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6
1. Отдел культуры управления по социально-экономическим вопросам администрации города Усолье-Сибирское					
1.1.	Библиотечно-информационное обслуживание населения	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Усольская городская централизованная библиотечная система»	1) Конституция Российской Федерации. 2) Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле». 3) Закон Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 года № 3612-1. 4) Федеральный Закон от 29.12.1994 года №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов». 5) Федеральный закон Российской Федерации от 21.12.1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности». 6) Федеральный закон Российской Федерации от 24.06.1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних». 7) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 03.07.1996 года № 1063-р «О социальных нормах и нормативах». 8) Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации ВППБ 13-01-94, утвержденные Приказом Минкультуры Российской Федерации от 01.11.1994 года № 736; 9) Модельный стандарт деятельности общедоступной библиотеки (разработан Министерством культуры РФ и подписан Министром культуры РФ 31 октября 2014 года); 10) Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 года № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»; 11) Закон Иркутской области от 18.07.2008 года № 46-ОЗ «О библиотечном деле в Иркутской области»	население муниципального образования «город Усолье-Сибирское».	1. Число пользователей в год не менее 15 750 человек 2. Количество документов, выданных на одного пользователя в год - не менее 18 единиц. 3. Количество посещений на одного пользователя в год - не менее 5 единиц. 4. Обновляемость библиотечного фонда (для новых поступлений в общем объеме хранения) - 2% ежегодно от общего количества библиотечного фонда. 5. Доля библиотечных кадров с высшим профессиональным, со средним профессиональным образованием от общего числа специалистов - не менее 50%. 6.Число названий, внесенных в электронный каталог, в год - не менее 3000 единиц. 7. Обратная связь с получателями услуги – число обоснованных письменных жалоб - не более 0.
1.2.	Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа; муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская художественная школа».	1) Конституция Российской Федерации . 2) Закон Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 года № 3612-1. 3) Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ, ст. 16 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». 4) Федеральный закон Российской Федерации от 21.12.1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности». 5) Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». 6) Федеральный закон Российской Федерации от 24.06.1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних». 7) Распоряжение Правительства РФ от 19.10.1999 года № 1683-р «Методика определения нормативной потребности субъектов Российской Федерации в объектах социальной инфраструктуры».	население города Усолье-Сибирское.	1. Количество учащихся по итогам учебного года: - МБОУ ДОД «ДМШ» - не менее 320 человек. - МБОУ ДОД «ДХШ» - не менее 240 человек. 2. Количество учащихся, принявших участие в конкурсах, фестивалях, смотрах, выставках в течение года: - городских: МБОУ ДОД «ДМШ» - не менее 100 человек. МБОУ ДОД «ДХШ» - не менее 150 человек. - зональных, региональных, областных, всероссийских, международных: МБОУ ДОД «ДМШ» - не менее 100 человек. МБОУ ДОД «ДХШ» - не менее 150 человек. 3. Поступление выпускников в профильные ССУЗы или ВУЗы по итогам учебного года: МБОУ ДОД «ДМШ» , МБОУ ДОД «ДХШ» - не менее 10 % от общего количества выпускников. 4. Доля педагогических кадров с высшим профессиональным образованием от общего числа преподавателей: МБОУ ДОД «ДМШ», МБОУ ДОД «ДХШ» - не менее 50% 5. Отсев учащихся в течение года: МБОУ ДОД «ДМШ», МБОУ ДОД «ДХШ» - не более 15% 6. Обратная связь с получателями услуги – число обоснованных письменных жалоб - не более 0

Продолжение в след.номере