



Официальное Усолье

№ 16 29 апреля 2016 г.

ГРАФИК личного приема граждан в администрации города на май 2016 года

1	глава администрации города Жилкин Олег Петрович	12, 26 с 15 до 17 часов
2	первый заместитель главы администрации города, заместитель главы администрации города Алтунина Наталья Геннадьевна	5 с 15 до 17 часов
3	заместитель главы администрации города - председатель комитета по городскому хозяйству Антонов Николай Валентинович	3, 17 с 16 до 18 часов
4	председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Шаипова Лариса Ромазановна	2, 16 с 14 до 16 часов
5	начальник отдела образования управления по социально-экономическим вопросам Белогривая Людмила Леонтьевна	еженедельно понедельник, среда, четверг, пятница с 8 до 12 часов вторник с 13 до 17 часов до 10.05.2016
6	начальник отдела городского хозяйства и инженерного обеспечения комитета по городскому хозяйству Мамонтов Александр Сергеевич	10, 24 с 15 до 17 часов
7	начальник отдела по благоустройству, экологии и лесопользованию комитета по городскому хозяйству Иозайтис Елена Михайловна	12, 26 с 15 до 17 часов
8	начальник отдела образования управления по социально-экономическим вопросам Правдеюк Марина Александровна	3, 10, 17, 24, 31 с 14 до 17 часов
9	начальник отдела культуры управления по социально-экономическим вопросам Гусева Наталья Владимировна	3, 10 с 14 до 17 часов
10	начальник отдела спорта и молодежной политики управления по социально-экономическим вопросам Голубева Светлана Валентиновна	3, 10, 17, 24, 31 с 14 до 17 часов
11	начальник отдела архитектуры и градостроительства Усов Олег Георгиевич	10, 24 с 15 до 17 часов
12	начальник отдела по учету и распределению жилья комитета по городскому хозяйству Якно Татьяна Михайловна	4, 25 с 14 до 17 часов

График приема жителей города членами Общественной палаты города Усолье-Сибирское в мае 2016 года

фамилия, имя, отчество	место проведения приема	дата и время приема
Хабидулина Елена Рахимовна	кабинет № 10, администрации города	16 мая 2016 год с 17.00 до 18.00 часов

ГРАФИК приема избирателей депутатами Думы города Усолье-Сибирское шестого созыва

Избирательный округ	Фамилия, имя, отчество депутата	Место проведения приема	Время приема	Май
единственный избирательный округ	Базаров Владимир Владимирович	ул. Менделеева, 2 ООО «Районное телевидение»	17.00-18.00	12
единственный избирательный округ	Букреев Вадим Сергеевич	кабинет № 15 администрации города	17.00-18.00	17
единственный избирательный округ	Востренков Игорь Сергеевич	кабинет № 15 администрации города	17.00-18.00	24
единственный избирательный округ	Гуденко Марина Васильевна	кабинет № 15 администрации города	17.00-18.00	11
единственный избирательный округ	Дорошина Валентина Лукична	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 12» МБОУ ДОД «Дом детского творчества»	17.30-18.30 17.30-18.30	11 16
одномандатный избирательный округ № 4	Колесников Николай Владимирович	ул. Куйбышева, 16 МУП ПО «Электроавтотранс»	17.00-19.00	31
единственный избирательный округ	Куклин Михаил Дмитриевич	кабинет № 15 администрации города	17.00-18.00	31
единственный избирательный округ	Кучаров Вадим Бахтиярович	кабинет № 15 администрации города	17.00-18.00	25
одномандатный избирательный округ № 5	Мельников Сергей Анатольевич	кабинет № 15 администрации города	17.00-18.00	18
единственный избирательный округ	Назаров Вячеслав Фёдорович	кабинет № 15 администрации города МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №8» МБОУ «Гимназия № 9»	17.00-18.00 09.00-10.00 09.00-10.00	13 14 28
одномандатный избирательный округ № 2	Полинкевич Роман Георгиевич	кабинет № 15 администрации города	17.00-18.00	23
единственный избирательный округ	Рогоуленко Людмила Юрьевна	кабинет № 15 администрации города	17.00-18.00	19
единственный избирательный округ	Рыбинский Сергей Александрович	кабинет № 15 администрации города	17.00-18.00	26
одномандатный избирательный округ № 6	Торопкин Максим Викторович	МКДУ «Дворец культуры»	18.00-19.00	16

ГРАФИК приема мэра города Усолье-Сибирское

Лис Любовь Андреевна	приемная администрации города 16.00-17.00	31 мая
----------------------	--	--------

ГРАФИК приема граждан по личным вопросам в контрольно-счетной палате города на май 2016 года

1. Налётова Елена Александровна	председатель контрольно-счётной палаты	5, 12, 19, 26 с 14 до 17 часов
---------------------------------	--	-----------------------------------

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

от 27.04.2016 г. № 46

О назначении публичных слушаний по обсуждению вопросов предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков и предоставления земельного участка с условно разрешенным видом использования

С целью выявления мнения жителей города Усолье-Сибирское по вопросам предоставления земельного участка с условно разрешенным видом использования и предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, статьями 21, 28, 53 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по обсуждению вопроса предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков, расположенных по адресам:
 - Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, в районе территории профилактория ОАО ПО Усольмаш по проспекту Комсомольский (К№ 38:31:000037:48) вид разрешенного использования земельного участка «среднеэтажные жилые дома, предназначенные для проживания нескольких семей»;
 - Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, в районе УММ и кирпичного

завода (К№ 38:31:000037:182) вид разрешенного использования земельного участка «среднеэтажные жилые дома, предназначенные для проживания нескольких семей»;

- Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, в районе территории профилактория ОАО ПО Усольмаш (К№ 38:31:000037:203) вид разрешенного использования земельного участка «среднеэтажные жилые дома, предназначенные для проживания нескольких семей»;

- Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, в районе территории профилактория ОАО ПО Усольмаш (К№ 38:31:000037:777) вид разрешенного использования земельного участка «отдельно стоящие жилые дома, предназначенные для проживания одной семьи», на 12 мая 2016 г. в 15-00 часов в актовом зале администрации города.

2. Назначить публичные слушания по обсуждению вопроса предоставления земельного участка с условно разрешенным видом использования «среднеэтажные жилые дома, предназначенные для проживания нескольких семей», расположенного по адресу:

Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, пр-кт Комсомольский - Березовая ул., ориентировочной площадью 26495 кв.м., на 12 мая 2016 г. в 15-00 часов в актовом зале администрации города.

3. Предложить жителям города Усолье-Сибирское мнения и рекомендации по обсуждению вопросов предоставления земельного участка с условно разрешенным видом использования и предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков в следующем составе:

4. Создать рабочую комиссию по подготовке и проведению публичных слушаний по обсуждению вопросов предоставления земельного участка с условно разрешенным видом использования и предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков в следующем составе:

- Налетов Д.Е. - Заместитель председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города – начальник отдела имущественных и земельных отношений, председатель комиссии;
- Горбова Т.Э. - главный специалист отдела имущественных и земельных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом, секретарь комиссии;
- Кирьянова В.П. - член общественной палаты города Усолье-Сибирское, председатель Усольской городской общественной благотворительной организации «Общество Милосердия и Красного Креста»
- Жакина О.Н. - начальник отдела по взаимодействию с общественностью и аналитической работе аппарата администрации города;
- Иозайтис Е.М. - начальник отдела по благоустройству, экологии и лесопользованию комитета по городскому хозяйству администрации города;
- Никоварж И.В. - консультант отдела имущественных и земельных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом.

5. В случае отсутствия членов рабочей комиссии по причине болезни, командировки, отпуска, считать членами рабочей комиссии работников, замещающих их во время отсутствия.

6. Комиссии приступить к работе 04 мая 2016 г. в 16-00 часов.

7. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальное Усолье» 29 апреля 2016 года.

Л.А. Лис

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

от 20.04.2016 г. № 41

Об объявлении Благодарности мэра города

Рассмотрев ходатайство об объявлении Благодарности 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 празднованием Дня местного самоуправления, а также за участие в организации II Усольского городского гражданского форума «Общество-Бизнес-Власть: консолидация усилий» объявить Благодарность мэра города Усолье-Сибирское:

- Бондаревой Любови Михайловне - главному специалисту отдела кадровой работы и наград аппарата администрации города Усолье-Сибирское;
- Биктимировой Ирине Васильевне - главному специалисту отдела учета и контроля документов и обращений граждан аппарата администрации города Усолье-Сибирское;
- Днепровской Евгении Александровне - главному специалисту отдела учета и контроля документов и обращений граждан аппарата администрации города Усолье-Сибирское;
- Кононенко Оксане Анатольевне - консультанту отдела культуры управления по социально-экономическим вопросам администрации города Усолье-Сибирское;
- Мещеряковой Екатерине Сергеевне - помощнику главы администрации города Усолье-Сибирское;
- Меньшовой Татьяне Александровне - главному специалисту отдела по взаимодействию с общественностью и аналитической работе аппарата администрации города Усолье-Сибирское;
- Мирошниченко Ирине Валерьевне - начальнику отдела потребительского рынка и предпринимательства управления по социально-экономическим вопросам администрации города Усолье-Сибирское;
- Никитиной Маргарите Васильевне - начальнику отдела кадровой работы и наград аппарата администрации города Усолье-Сибирское;
- Потылицыной Татьяне Васильевне - начальнику архивного отдела аппарата администрации города Усолье-Сибирское;
- Саженюк Наталье Владимировне - главному специалисту архивного отдела аппарата администрации города Усолье-Сибирское;
- Сагдаровой Ирине Валерьевне - главному специалисту отдела потребительского рынка и предпринимательства управления по социально-экономическим вопросам администрации города Усолье-Сибирское;
- Степановой Людмиле Анатольевне - начальнику административно-хозяйственного отдела аппарата администрации города Усолье-Сибирское;
- Фунтиковой Надежде Викторовне - заведующему хозяйством административно-хозяйственного отдела аппарата администрации города Усолье-Сибирское;
- Ячменевой Наталье Владимировне - консультанту по вопросам делопроизводства аппарата Думы города Усолье-Сибирское.

Л.А. Лис

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

от 20.04.2016 г. № 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 празднованием Дня местного самоуправления, а также за организацию проведения II Усольского городского гражданского форума «Общество-Бизнес-Власть: консолидация усилий» наградить Почетной

грамотой мэра города Усолье-Сибирское:

- Алтунину Наталью Геннадьевну - первого заместителя главы администрации города – начальника управления по социально-экономическим вопросам администрации города Усолье-Сибирское;
- Абрамову Софию Константиновну - руководителя аппарата администрации города Усолье-Сибирское;
- Веселову Любовь Сергеевну - главного специалиста отдела по взаимодействию с общественностью и аналитической работе аппарата администрации города Усолье-Сибирское;
- Тамагашеву Надежду Валерьевну - главного специалиста отдела по взаимодействию с общественностью и аналитической работе аппарата администрации города Усолье-Сибирское;
- Жакину Оксану Николаевну - начальника отдела по взаимодействию с общественностью и аналитической работе аппарата администрации города Усолье-Сибирское;
- Гуменюка Семена Владимировича - заместителя начальника управления по социально-экономическим вопросам администрации города Усолье-Сибирское;
- Гусеву Наталью Владимировну - начальника отдела культуры управления по социально-экономическим вопросам администрации города Усолье-Сибирское;
- Добровольскую Наталью Анатольевну - главного специалиста отдела спорта и молодежной политики управления по социально-экономическим вопросам администрации города Усолье-Сибирское;
- Правдеюк Марину Александровну - начальника отдела образования управления по социально-экономическим вопросам администрации города Усолье-Сибирское;
- Трунева Егора Николаевича - заместителя начальника юридического отдела администрации города.

2. За продолжительную безупречную работу в службе занятости населения, высокий профессионализм, активное участие в общественной деятельности и в связи с 25-летним юбилеем службы занятости населения наградить Почетной грамотой мэра города Усолье-Сибирское: Сидорову Инноду - директора областного государственного казенного учреждения Центр занятости населения города Усолье-Сибирское

Л.А. Лис

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

от 20.04.2016 г. № 43

О награждении Почетной грамотой мэра города

Рассмотрев ходатайство о награждении Почетной грамотой мэра города Усолье-Сибирское, 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. За многолетний добросовестный труд, в связи с празднованием Дня местного самоуправления наградить Почетной грамотой мэра города Усолье-Сибирское:

- Шаипову Ларису Ромазановну - председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Усолье-Сибирское;
- Антонова Валентина Николаевича - заместителя главы администрации - председателя комитета по городскому хозяйству администрации города Усолье-Сибирское.

Л.А. Лис

Российская Федерация Иркутская область Администрация города Усолье-Сибирское ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.04.2016 № 702

О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда для работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений города Усолье – Сибирское, утвержденное постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 31.07.2015г. № 1339 (с изменениями от 21.12.2015г. № 2375)

В целях совершенствования системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений города Усолье-Сибирское и упорядочения их заработной платы, руководствуясь статьями 45,55 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское», администрация города Усолье-Сибирское

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в раздел II. «Порядок и условия оплаты труда по категориям персонала» Примерного положения об оплате труда для работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений города Усолье-Сибирское, утвержденное постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 31.07.2015 года № 1339 (с изменениями от 21.12.2015г.), (далее – Положение) следующие изменения:

1.1. В пункте 14. главы 1. «Должности работников образования» предложение «Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента – до 3,0» заменить предложением «Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента – до 1,0».

1.2. В пункте 17. главы 2. «Общепрофессиональные должности служащих» предложение «Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента – до 3,0» заменить предложением «Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента – до 1,0».

1.3. В пункте 19. главы 3. «Общепрофессиональные профессии рабочих» предложение «Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента – до 2,0» заменить предложением «Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента – до 1,0».

2. Руководителям муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений города Усолье-Сибирское:

2.1. Обеспечить внесение соответствующих изменений в локальные нормативные акты учреждений (положения об оплате труда, коллективные договоры), определяющие систему оплаты труда работников учреждений.

2.2. Обеспечить внесение соответствующих изменений в трудовые договоры, заключенные с работниками учреждений, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 апреля 2016 года.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования УСЭВ администрации города Усолье-Сибирское М.А. Правдеюк.

И.о. главы администрации города

Н.Г. Алтунина

Российская Федерация Иркутская область Администрация города Усолье-Сибирское ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.04.2016 № 703

О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда для работников муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений города Усолье – Сибирское, утвержденное постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 31.07.2015г. № 1337 (с изменениями от 25.11.2015г. № 2153)

В целях совершенствования системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений города Усолье-Сибирское и упорядочения их заработной платы, руководствуясь статьями 45,55 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское», администрация города Усолье-Сибирское

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в раздел II. «Порядок и условия оплаты труда по категориям персонала» Примерного положения об оплате труда для работников муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений города Усолье-Сибирское, утвержденное постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 31.07.2015г. № 1337 (с изменениями от 25.11.2015г. № 2153), (далее – Положение) следующие изменения:

1.1. В пункте 14. главы 1. «Должности работников образования» предложение «Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента – до 3,0» заменить предложением «Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента – до 1,0».

1.2. В пункте 17. главы 2. «Общепрофессиональные должности служащих» предложение «Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента – до 3,0» заменить предложением «Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента – до 1,0».

1.3. В пункте 19. главы 3. «Общепрофессиональные профессии рабочих» предложение «Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента – до 2,0» заменить предложением «Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента – до 1,0».

2. Руководителям муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений города Усолье-Сибирское:

2.1. Обеспечить внесение соответствующих изменений в локальные нормативные акты учреждений (положения об оплате труда, коллективные договоры), определяющие систему оплаты труда работников учреждений.

2.2. Обеспечить внесение соответствующих изменений в трудовые договоры, заключенные с работниками учреждений, в порядке, установленном

ном Трудовым кодексом Российской Федерации.
3. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 апреля 2016 года.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальное Усолье» и разместить на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования УСЭВ администрации города Усолье-Сибирское М.А. Правдеюк.
И.о. главы администрации города Н.Г. Алтунина

**Российская Федерация
Иркутская область
Администрация города Усолье-Сибирское
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.04.2016 № 704

О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда для работников муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования в сфере образования города Усолье – Сибирское, утвержденное постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 21.08.2015г. № 1431 (с изменениями от 19.01.2016г. № 81)

В целях совершенствования системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования в сфере образования города Усолье-Сибирское и упорядочения их заработной платы, руководствуясь статьями 45,55 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское», администрация города Усолье-Сибирское **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в раздел II. «Порядок и условия оплаты труда по категориям персонала» Примерного положения об оплате труда для работников муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования в сфере образования города Усолье-Сибирское, утвержденное постановлением администрации города Усолье – Сибирское от 21.08.2015г. №1431 (с изменениями от 19.01.2016г. № 81), (далее – Положение) следующие изменения:

1.1. В пункте 14. главы 1. «Должности работников образования» предложение «Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента – до 3,0» заменить предложением «Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента – до 1,0».

1.2. В пункте 17. главы 2. «Общепрофессиональные должности служащих» предложение «Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента – до 3,0» заменить предложением «Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента – до 1,0».

1.3. В пункте 19. главы 3. «Общепрофессиональные профессии рабочих» предложение «Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента – до 2,0» заменить предложением «Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента – до 1,0».

2. Руководителям муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования в сфере образования города Усолье-Сибирское:

2.1. Обеспечить внесение соответствующих изменений в локальные нормативные акты учреждений (положения об оплате труда, коллективные договоры), определяющие систему оплаты труда работников учреждений.
2.2. Обеспечить внесение соответствующих изменений в трудовые договоры, заключенные с работниками учреждений, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 апреля 2016 года.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальное Усолье» и разместить на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования УСЭВ администрации города Усолье-Сибирское М.А. Правдеюк.
И.о. главы администрации города Н.Г. Алтунина

**Российская Федерация
Иркутская область
Администрация города Усолье-Сибирское
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.04.2016 № 709

О внесении изменений в состав межведомственной комиссии по вопросам потребительского рынка на территории города Усолье-Сибирское, утвержденный постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 13.02.2015 г. № 183

В связи с кадровыми изменениями, руководствуясь ст. ст. 45, 55 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское», администрация города Усолье-Сибирское **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в состав межведомственной комиссии по вопросам потребительского рынка на территории города Усолье-Сибирское, утвержденный постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 13.02.2015 г. № 183 с изменениями, внесенными постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 23.07.2015 г. № 1265 изменения следующего содержания:

- слова: «Филипенко Т.В. – заместитель начальника юридического отдела администрации города» заменить на слова: «Филипенко Т.В. – начальник юридического отдела администрации города»;
- слова: «Дедюро А.С.» заменить на слова: «Шенгагаев А.В.».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальное Усолье».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя начальника управления по социально-экономическим вопросам администрации города Усолье-Сибирское С.В. Гуменюка.
И.о. главы администрации города Н.Г. Алтунина

**Российская Федерация
Иркутская область
Администрация города Усолье-Сибирское
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.04.2016 № 712

О внесении изменений в примерное положение об оплате труда для работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская юношеская спортивная школа № 1», утвержденное постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 31.07.2015г. № 1340 (с изменениями от 19.01.2016г. № 83)

В целях совершенствования системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования детей «Детская юношеская спортивная школа № 1» и упорядочения их заработной платы, руководствуясь статьями 45,55 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское», администрация города Усолье-Сибирское **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в раздел II. «Порядок и условия оплаты труда по категориям персонала» Примерного положения об оплате труда для работников муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования детей «Детская юношеская спортивная школа № 1», утвержденное постановлением администрации города Усолье – Сибирское от 30.07.2015г. № 1340 (с изменениями от 19.01.2016г. № 83), (далее – Положение) следующие изменения:

1.1. В пункте 14. главы 1. «Должности работников образования» предложение «Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента – до 3,0» заменить предложением «Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента – до 1,0».

1.2. В пункте 18. главы 2. «Общепрофессиональные должности служащих» предложение «Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента – до 3,0» заменить предложением «Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента – до 1,0».

1.3. В пункте 20. главы 3. «Общепрофессиональные профессии рабочих» предложение «Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента – до 2,0» заменить предложением «Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента – до 1,0».

2. Руководителям муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования в сфере образования города Усолье-Сибирское:

2.1. Обеспечить внесение соответствующих изменений в локальные нормативные акты учреждений (положения об оплате труда, коллективные договоры), определяющие систему оплаты труда работников учреждений.
2.2. Обеспечить внесение соответствующих изменений в трудовые договоры, заключенные с работниками учреждений, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

ленном Трудовым кодексом Российской Федерации.
3. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 апреля 2016 года.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальное Усолье» и разместить на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования УСЭВ администрации города Усолье-Сибирское М.А. Правдеюк.
Глава администрации города О.П. Жилкин

**Российская Федерация
Иркутская область
Администрация города Усолье-Сибирское
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.04.2016 № 759

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»

В целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости», руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Усолье-Сибирское, утвержденным постановлением администрации от 27.03.2015 г. № 442, Градостроительным кодексом Российской Федерации, ст. ст. 45, 55 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское», администрация города Усолье-Сибирское **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости».
2. Отменить постановление администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское от 27.06.2012 г. № 1153 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости на территории муниципального образования город Усолье-Сибирское» в новой редакции».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за собой.
Глава администрации города О.П. Жилкин

Утвержден постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 19.04.2016 г. №759

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости», (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур по присвоению и аннулированию адреса объекту недвижимости.

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 физическим и юридическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным в установленном законодательством порядке, заинтересованным в присвоении адреса.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с отделом архитектуры и градостроительства администрации города Усолье-Сибирское вправе осуществлять их уполномоченные представители.

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

Заявление о присвоении адресу адресации адреса подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- а) право хозяйственного ведения;
- б) право оперативного управления;
- в) право пожизненно наследуемого владения;
- г) право постоянного (бессрочного) пользования.

Заявление составляется вышеуказанными лицами по форме, устанавливаемой Министерством финансов Российской Федерации.

4. Лица, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента, далее именуются заявителями.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедур предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в отдел архитектуры и градостроительства администрации города Усолье-Сибирское (далее – уполномоченный орган).

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

Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в МФЦ, находящийся на территории Иркутской области.

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» – <http://www.usolie-sibirskoe.ru>, официальный сайт МФЦ, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);
- 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 следующему вопросам:

- а) об уполномоченном органе, осуществляющих 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 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 заявитель не удовлетворен информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителя. Прием заявителей руководителем уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (39543) 6-34-18.

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» – <http://www.usolie-sibirskoe.ru>, официальном сайте МФЦ, а также посредством Портала;
- 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;

г) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

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

16. Информация об уполномоченном органе:

- а) место нахождения: 665452, Иркутская область, город Усолье-Сибирское, ул. Ватутина, дом 10;
- б) телефон: (39543)6-34-18;
- в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665452, Иркутская область, город Усолье-Сибирское, ул. Ватутина, дом 10;
- г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.usolie-sibirskoe.ru>;
- д) адрес электронной почты: admin-usolie@irmail.ru.

17. График приема заявителей в уполномоченном органе:

- Вторник 9.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00)
- Четверг 9.00 – 12.00

17.1. График приема заявителей руководителем уполномоченного органа: Вторник 9.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00) Четверг 9.00 – 12.00

18. Информирование и консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, в МФЦ, с которым уполномоченный орган заключил в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии, осуществляется в порядке, установленном настоящей главой.

Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mfc38.ru.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается присвоение и аннулирование адреса объекту недвижимости (далее – присвоение и аннулирование адреса).

20. Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства.

Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

а) в отношении земельных участков в случаях: подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении;

подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.



Учредитель: Администрация города Усолье-Сибирское
Ответственный за выпуск: С.А. Никитеев

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

Газета отпечатана с готовых оригинал-макетов в типографии ООО «Производственное объединение «Ангарская городская типография» г. Ангарск, ул. Мира, 18
Подписано в печать: 28.04.2016
Тираж 2000 экз.
Заказ №

При присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства.

В случае, если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению.

В случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям.

Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:
а) прекращения существования объекта адресации;
б) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;
в) присвоения объекту адресации нового адреса.

Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте адресации, указанных в частях 4 и 5 статьи 24 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости».

Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимися преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

В случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

21. Органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган.

22. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, МФЦ 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;
Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

органы местного самоуправления.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: Присвоение или аннулирование адреса объекту недвижимости; отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

25. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

Датой присвоения объекту адресации адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в настоящем пункте, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в 30 настоящего административного регламента (при их наличии), в уполномоченный орган.

26. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пунктах 94 и 95 настоящего административного регламента, либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктами 94 и 95 настоящего административного регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ направляет (выдает) соответствующий результат заявителю.

27. Документы, полученные от заявителя, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, передаются в письменной форме на бумажном носителе в уполномоченный орган.

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

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

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

29. 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) Градостроительный кодекс Российской Федерации (Российская газета, № 290, 30.12.2014, Собрание законодательства Российской Федерации, № 1 (часть 1), 03.01.2005, Парламентская газета, № 5-6, 14.01.2005);

в) 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, Парламентская газета, 08.10.2003, № 186, Российская газета, 08.10.2003, № 202);

г) постановление Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 48, ст. 6861, 01.12.2014);

д) распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Российская газета, № 247, 23.12.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

е) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.02.2015.);

ж) решение Думы города от 29.10.2015 № 66/6 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» («Официальное Усолье», №43, 06.11.2015 г.)

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 ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

30. В целях присвоения или аннулирования адреса объекту недвижимости заявителем обращается в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – заявление). Заявление представляется в уполномоченный орган или МФЦ по месту нахождения объекта адресации.

К заявлению прилагаются следующие документы:
а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
б) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление (для юридических лиц);
в) документы, подтверждающие полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

31. В случае образования 2 или более объектов адресации в резуль-

тате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

32. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя документы, не указанные в пункте 30 настоящего Административного регламента.

33. Требования к документам, предоставляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати (при наличии 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 (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);
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

34. 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, выданная не ранее чем за три месяца до даты подачи заявления (для заявителей – юридических лиц);

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за три месяца до даты подачи заявления (для заявителей – индивидуальных предпринимателей);

в) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

г) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

д) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

е) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельного участку адреса);

ж) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

з) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

и) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации).

35. Уполномоченный орган, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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 ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

36. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются: отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей;

предоставленные документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 33 настоящего административного регламента.

37. В случае отказа в приеме документов, поданных через организацию почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

В случае отказа в приеме документов, поданных через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления, МФЦ направляет (выдает) уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа.

38. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном пунктом 78 настоящего административного регламента.

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

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

40. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 3 настоящего административного регламента;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса возложена на заявителя, выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса, указанные в пункте 20 настоящего административного регламента.

41. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 34 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

42. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован гражданином 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

43. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении 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

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

45. 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

46. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

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

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

48. 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

49. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

50. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

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

51. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

52. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

54. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

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

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

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

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

59. 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 ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ 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

60. 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.

61. 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 муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

63. 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.

64. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

65. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Иркутской области и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

66. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, Портала, МФЦ. Заявителю посредством Портала, МФЦ, обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

67. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;
- 2) обработка заявления и представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об

отказе в предоставлении муниципальной услуги.

68. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, и планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг:

1 этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале.

69. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

70. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 34 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

71. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

72. В течение 2 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель представляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 30 административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 34 административного регламента.

73. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

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 ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

74. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 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 и выдача заявителю результата.

75. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Глава 22. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

76. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов одним из следующих способов:

- а) в уполномоченный орган: посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления; в электронной форме;
- б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

77. В день поступления заявления регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) в журнале регистрации обращений.

78. 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.

79. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

80. Если заявление и документы представляются заявителем в уполномоченный орган лично, такой орган выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю в день получения уполномоченным органом таких документов.

В случае, если заявление и документы представлены в уполномоченный орган посредством почтового отправления или представлены заявителем лично через МФЦ, расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Портале в случае предоставления заявления и документов соответственно через Портал.

Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

82. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа или МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 30 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 34 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

83. 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, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

84. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления о выдаче справки является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

85. В случаях, предусмотренных главой 11 настоящего административного регламента заявитель может быть отказано в приеме и рассмотрению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 36 настоящего административного регламента.

Способом фиксации является регистрация документов и заявления или отказа в приеме документов в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

В течение 1 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 34 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

87. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 34 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

88. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 34 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.

89. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобретает 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.

В случае отсутствия запрашиваемых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом «б» пункта 40 настоящего административного регламента.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня поступления информации об отсутствии необходимых сведений подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

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

91. 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 поступивших ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

92. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие (отсутствие) запрашиваемых документов по запрашиваемой тематике в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА

93. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

94. Решение о присвоении объекту адресации адреса либо об отказе в таком присвоении принимаются уполномоченным органом не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 40 настоящего административного регламента.

Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса принимается одновременно:

- а) с утверждением уполномоченным органом схемы расположения земельного участка, являющегося объектом адресации, на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
- б) с заключением уполномоченным органом соглашения о перераспределении земельных участков, являющихся объектами адресации, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;
- в) с заключением уполномоченным органом договора о развитии застроенной территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- г) с утверждением проекта планировки территории;
- д) с принятием решения о строительстве объекта адресации.

Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса содержит:

- присвоенный объекту адресации адрес;
 - реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса;
 - описание местоположения объекта адресации;
 - кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;
 - аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации);
 - другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.
- В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в решении уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации также указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Решение о присвоении объекту адресации адреса подлежит обязательному внесению уполномоченным органом в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения. Датой присвоения объекту адресации адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

95. В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в пункте 94 настоящего административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента (при их наличии), в уполномоченный орган.

96. Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса, а также решение об отказе в таком присвоении направляется уполномоченным органом заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Портала, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пунктах 94 и 95 настоящего административного регламента;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктами 94 и 95 настоящего административного регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса, решения об отказе в таком присвоении через МФЦ по месту предоставления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктами 94 и 95 настоящего административного регламента.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 40 настоящего административного регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

97. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ направляет (выдает) соответствующий результат заявителю.

98. Результатом административной процедуры является выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги или выдача заявителю решения уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 40 настоящего административного регламента.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 25. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

99. 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.

100. 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.

101. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 30. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ИВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

102. 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.

103. 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 органа местного самоуправления. 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.

104. 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.

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

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

107. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц уполномоченного органа.

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

109. 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.

110. Информацию, указанную в пункте 109 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефону уполномоченного органа, указанным в пункте 16 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

111. 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 31. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

112. 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.

113. 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).

114. 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»; (указывается адрес сайта);
- в) на Портале.

115. 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, актами органа местного самоуправления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления 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, актами органа местного самоуправления;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;
- 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.

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

- а) лично по адресу: (указывается адрес уполномоченного органа); телефон: _____; факс: _____;
- б) через организации почтовой связи;
- в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

электронная почта: (указывается адрес уполномоченного органа); официальный сайт уполномоченного органа: (указывается адрес сайта); г) через МФЦ; д) через Портал.

117. 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.

118. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляется (указывается должностное лицо, осуществляющее прием), в случае его отсутствия – (указывается должностное лицо, осуществляющее прием).

119. Прием заинтересованных лиц (указывается должностное лицо, осуществляющее прием) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону.

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

121. 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 согласное 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.
122. 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.
123. 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 ее 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.
124. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

- а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица либо наименование заявителя – юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;
 - б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководителю уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
 - в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) подпадают прочтению;
 - г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.
125. 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, актами органа местного самоуправления;
 - б) отказывает в удовлетворении жалобы.
126. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 94 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
127. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривающего 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.
128. 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.
129. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.
130. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
131. Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:
- а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;
 - б) через организации 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 архитектуры и градостроительства
О.Г. Усов

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Присвоение адреса объекту недвижимости»

**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение № 2
к Административному регламенту
«Присвоение адреса объекту недвижимости»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА
ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА**

Лист N _____ Всего листов _____	
1	2
Заявление в _____ (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____ в том числе оригиналов _____ копий _____ количество листов в оригиналах _____, копий _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата "___" _____ г.
3.1	
Прошу в отношении объекта адресации:	
Вид:	
<input type="checkbox"/> Земельный участок	<input type="checkbox"/> Сооружение
<input type="checkbox"/> Здание	<input type="checkbox"/> Помещение
<input type="checkbox"/> Объект незавершенного строительства	
3.2	
Присвоить адрес _____ в связи с:	
<input type="checkbox"/> Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности	
Количество образуемых земельных участков _____	
Дополнительная информация:	
<input type="checkbox"/> Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка	
Количество образуемых земельных участков _____	
Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется _____	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется _____
<input type="checkbox"/> Образованием земельного участка путем объединения земельных участков	
Количество объединяемых земельных участков _____	
Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1> _____	Адрес объединяемого земельного участка <1> _____

Лист N _____ Всего листов _____	
Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) _____	
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел _____	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел _____
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков _____	Количество земельных участков, которые перераспределяются _____
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2> _____	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2> _____
Строительством, реконструкцией здания, сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией _____	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) _____	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) _____
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства _____	
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) _____	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) _____	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) _____
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
Кадастровый номер помещения _____	Адрес помещения _____

Лист N _____ Всего листов _____	
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения	
Образование жилого помещения _____	Количество образуемых помещений _____
Образование нежилого помещения _____	Количество образуемых помещений _____
Кадастровый номер здания, сооружения _____	Адрес здания, сооружения _____
Дополнительная информация:	
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения	
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3> _____	Вид помещения <3> _____
Количество помещений <3> _____	
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется _____	Адрес помещения, раздел которого осуществляется _____
Дополнительная информация:	
Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении	
Образование жилого помещения _____	Образование нежилого помещения _____
Количество объединяемых помещений _____	
Кадастровый номер объединяемого помещения <4> _____	Адрес объединяемого помещения <4> _____
Дополнительная информация:	
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования	
Образование жилого помещения _____	Образование нежилого помещения _____
Количество образуемых помещений _____	
Кадастровый номер здания, сооружения _____	Адрес здания, сооружения _____
Дополнительная информация:	

Лист N _____ Всего листов _____	
3.3 Аннулировать адрес объекта адресации:	
Наименование страны _____	
Наименование субъекта Российской Федерации _____	
Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации _____	
Наименование поселения _____	
Наименование внутригородского района городского округа _____	
Наименование населенного пункта _____	
Наименование элемента планировочной структуры _____	
Наименование элемента улично-дорожной сети _____	
Номер земельного участка _____	
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства _____	
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении _____	
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) _____	
Дополнительная информация:	
В связи с:	
<input type="checkbox"/> Прекращением существования объекта адресации	
Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.)	
Присвоением объекту адресации нового адреса	
Дополнительная информация:	

Лист N _____ Всего листов _____	
4 Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации	
Физическое лицо:	
фамилия: _____	имя (полностью): _____ отчество (полностью) (при наличии): _____ ИИН (при наличии): _____
документ, удостоверяющий личность: _____	вид: _____ серия: _____ номер: _____
_____	дата выдачи: _____ кем выдан: _____
_____	_____ г.
почтовый адрес: _____	телефон для связи: _____ адрес электронной почты (при наличии): _____
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:	
полное наименование: _____	
ИНН (для российского юридического лица): _____	КПП (для российского юридического лица): _____
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): _____	дата регистрации (для иностранного юридического лица): _____ номер регистрации (для иностранного юридического лица): _____
_____	_____ г.
почтовый адрес: _____	телефон для связи: _____ адрес электронной почты (при наличии): _____
Вещное право на объект адресации:	
<input type="checkbox"/> право собственности	
<input type="checkbox"/> право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации	
<input type="checkbox"/> право оперативного управления имуществом на объект адресации	
<input type="checkbox"/> право пожизненно наследуемого владения земельным участком	
<input type="checkbox"/> право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком	
5 Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):	
<input type="checkbox"/> Лично	<input type="checkbox"/> В многофункциональном центре
Почтовым отправлением по адресу: _____	
В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг	
В личном кабинете федеральной информационной адресной системы	
На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)	

6 Расписку в получении документов прошу:	
Выдать лично	Расписка получена: _____
	(подпись заявителя)
Направить почтовым отправлением по адресу: _____	
Не направлять	

Лист N _____	Всего листов _____
--------------	--------------------

7 Заявитель:			
Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
Физическое лицо:			
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи:	кем выдан:	
	_____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
полное наименование:			
КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
	_____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			

8 Документы, прилагаемые к заявлению:	
Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.	Копия в количестве _____ экз., на _____ л.
Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.	Копия в количестве _____ экз., на _____ л.
Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.	Копия в количестве _____ экз., на _____ л.

9 Примечание:	
Лист N _____	
Всего листов _____	

10 Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.	
11 Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.	
12 Подпись	Дата
(подпись) _____ (инициалы, фамилия) _____	"__" _____ г.
13 Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.
 <2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.
 <3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
 <4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.
 Примечание.
 Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.
 Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: "V"
 ().

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

**Приложение № 3
к Административному регламенту
«Присвоение адреса объекту недвижимости»**

**ФОРМА РЕШЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА
ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА**

_____ (Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

_____ (регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

**Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса**

от _____ N _____

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)

сообщает, что _____ (Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

почтовый адрес - для юридического лица) на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему

объекту адресации _____ (вид и наименование объекта адресации, описание

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с _____ (основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации

_____ (должность, Ф.И.О.) _____ М.П. (подпись)

**Российская Федерация
Иркутская область
Администрация города Усолье-Сибирское
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.04.2016 № 699
 О внесении изменений в постановление администрации города Усолье-Сибирское от 08.07.2014г. № 1223 «О формировании фонда капитального ремонта многоквартирных домов муниципального образования «Город Усолье-Сибирское» на счете регионального оператора - специализированной некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Иркутской области»

В соответствии с частью 7 статьи 170 Жилищного кодекса Российской Федерации, решением Усольского городского суда Иркутской области от 24 февраля 2016 года, руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст. 45, 55 Устава города Усолье-Сибирское, администрация города Усолье-Сибирское

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации города Усолье-Сибирское от 08.07.2014г. № 1223 «О формировании фонда капитального ремонта многоквартирных домов муниципального образования «Город Усолье-Сибирское» на счете регионального оператора - специализированной некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Иркутской области» следующие изменения:
 1.1. исключить из Реестра многоквартирных домов муниципального образования «Город Усолье-Сибирское», формирующих фонд капитального ремонта на счете Регионального оператора, утвержденного постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 08.07.2014г. № 1223, пункт 405;

1.2. в пункте 407 Реестра многоквартирных домов муниципального образования «Город Усолье-Сибирское», формирующих фонд капитального ремонта на счете Регионального оператора, утвержденного постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 08.07.2014г. № 1223 (в редакции постановления администрации города от 28.04.2015г. № 704, от 25.02.2016г. № 310), слова «пр. Химиков» заменить словами «пр. Химиков (квартиры с № 61 по № 134).

2. Комитету по городскому хозяйству администрации города (Н.В. Антонов) направить копию настоящего постановления в адрес Регионального оператора.

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

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

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

**Российская Федерация
Иркутская область
Администрация города Усолье-Сибирское
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.09.2016 № 761
 О комиссии по проведению торгов на право заключения договоров аренды и купли-продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена

В целях организации работы по проведению торгов на право заключения договоров аренды и купли-продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии со ст. ст. 45, 55 Устава муниципального образования «Город Усолье-Сибирское», администрация города Усолье-Сибирское

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о комиссии по проведению торгов на право заключения договоров аренды и купли-продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

2. Утвердить состав комиссии по проведению торгов на право заключения договоров аренды и купли-продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на комитет по управлению муниципальным имуществом.

Глава администрации города _____ О.П. Жилкин

**Утверждено
постановлением администрации города Усолье-Сибирское
от 19.04.2016 г. №761**

**Положение о комиссии по проведению торгов
на право заключения договоров аренды и купли-продажи
земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности, а также земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена**

1. Общие положения
 1.1. Комиссия по проведению торгов на право заключения договоров аренды и купли-продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее - Комиссия) является коллегиальным органом при администрации города Усолье-Сибирское (далее - уполномоченный орган), для подготовки условий проведения торгов на право заключения договоров, предусматривающих переход

прав в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в соответствии с действующим законодательством.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Земельным кодексом Российской Федерации и иным действующим земельным законодательством.

2. Состав Комиссии

2.1. В состав Комиссии входят 11 представителей уполномоченного органа, в том числе депутаты Думы города Усолье-Сибирское в лице председателей постоянных депутатских комиссий Думы города Усолье-Сибирское (по согласованию).

2.2. Состав, а также председатель Комиссии определяются распоряжением администрации города Усолье-Сибирское. Замена членов Комиссии осуществляется постановлением администрации города.

2.3. В случае отсутствия по уважительным причинам председателя, членов Комиссии допускается их замена на лиц, осуществляющих замещение на период их отсутствия.

3. Порядок организации и деятельности Комиссии

3.1. Организация работы Комиссии обеспечивает отдел по формированию отчетности и исполнению договоров комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Усолье-Сибирское.

3.2. Комиссия собирается для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию, по мере необходимости. Дата, время и место проведения заседания Комиссии определяются председателем Комиссии.

3.3. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний Комиссии, которые подписываются председателем и членами Комиссии.

3.4. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее половины ее членов. Решения принимаются простым большинством голосов. В случае равенства голосов принимается решение, за которое проголосовал председатель Комиссии.

3.5. Председатель Комиссии руководит работой Комиссии, определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях, включая состав материалов, необходимых для вынесения вопроса на рассмотрение Комиссии;

При отсутствии председателя Комиссии заседания Комиссии проводит заместитель председателя. В случае отсутствия председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии по поручению председателя Комиссии заседание Комиссии проводит один из его членов.

3.6. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает подготовку заседаний Комиссии, организует делопроизводство, обеспечивает формирование и сохранность документов Комиссии;
 - уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседаний, обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами.

3.7. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться со всеми представленными документами;
 - выступать по вопросам повестки заседания Комиссии;
 - проверять правильность отражения в протоколе решений Комиссии;
 - представлять письменные предложения и замечания к протоколу.

Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Усолье-Сибирское

Л.Р. Шаипова

**Утверждено
постановлением администрации города Усолье-Сибирское
от 19.04.2016 г. №761**

СОСТАВ

комиссии по проведению торгов на право заключения договоров аренды и купли-продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена

Шаипова Л.Р. - председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Усолье-Сибирское, председатель комиссии,

Налётов Д.Е. - заместитель председателя комитета - начальник отдела имущественных и земельных отношений КУМИ администрации города Усолье-Сибирское, заместитель председателя комиссии,

Любимцева Т.Н. - консультант отдела по формированию отчетности и исполнению договоров КУМИ администрации города Усолье-Сибирское, секретарь комиссии,

Члены комиссии:
 Бортникова О.С. - главный специалист отдела по формированию отчетности и исполнению договоров КУМИ администрации города Усолье-Сибирское,

Голубева А.И. - начальник отдела доходов комитета по финансам администрации города Усолье-Сибирское,

Колесников Н.В. - депутат Думы города Усолье-Сибирское, председатель постоянной депутатской комиссии по муниципальной собственности и имущественным отношениям (по согласованию),

Лаврентьев А.Г. - депутат Думы города Усолье-Сибирское, председатель постоянной депутатской комиссии по промышленности, предпринимательству и экологии (по согласованию),

Никоварж И.В. - консультант отдела имущественных и земельных отношений КУМИ администрации города Усолье-Сибирское,

Снигур Н.Л. - начальник отдела по формированию отчетности и исполнению договоров КУМИ администрации города Усолье-Сибирское,

Стародубцев А.П. - депутат Думы города Усолье-Сибирское, председатель постоянной депутатской комиссии по жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре и строительству (по согласованию),

Филипенко Т.В. - начальник юридического отдела администрации города Усолье-Сибирское.

**Российская Федерация
Иркутская область
Администрация города Усолье-Сибирское
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.04.2016 № 762
 О комиссии по приватизации, проведению торгов на право заключения договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества города Усолье-Сибирское

В целях организации работы по вопросам приватизации муниципального имущества в рамках прогнозного плана (программы) приватизации и проведения торгов на право заключения договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества города Усолье-Сибирское, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением «Об отдельных вопросах приватизации муниципального имущества города Усолье-Сибирское», утвержденного решением Думы города Усолье-Сибирское от 31.03.2016 года № 23/6, в соответствии со ст. ст. 45, 55 Устава муниципального образования «Город Усолье-Сибирское», администрация города Усолье-Сибирское

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о комиссии по приватизации, проведению торгов на право заключения договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества города Усолье-Сибирское.

2. Утвердить состав комиссии по приватизации, проведению торгов на право заключения договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества города Усолье-Сибирское.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на комитет по управлению муниципальным имуществом.

Глава администрации города _____ О.П. Жилкин

**Утверждено
постановлением администрации города Усолье-Сибирское
от 19.04.2016г. №762**

**Положение
о комиссии по приватизации, проведению торгов на право
заключения договоров, предусматривающих переход прав
в отношении муниципального имущества
города Усолье-Сибирское**

1. Общие положения
 1.1. Комиссия по приватизации, проведению торгов на право заключения договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества города Усолье-Сибирское (далее - Комиссия) являет-

ся коллегиальным органом при администрации города Усолье-Сибирское (далее – уполномоченный орган), для подготовки условий приватизации и проведения торгов на право заключения договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества города Усолье-Сибирское в соответствии с действующим законодательством.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Федеральным законом от 21.12.2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 22.07.2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путём проведения торгов в форме конкурса», решением Думы города Усолье-Сибирское от 31.03.2016 года № 23/6 «Об утверждении Положения «Об отдельных вопросах приватизации муниципального имущества города Усолье-Сибирское»».

2. Состав Комиссии

2.1. В состав Комиссии входят 11 представителей уполномоченного органа, в том числе депутаты Думы города Усолье-Сибирское в лице председателей постоянных депутатских комиссий Думы города Усолье-Сибирское (по согласованию).

2.2. Состав, а также председатель Комиссии определяются распоряжением администрации города Усолье-Сибирское. Замена членов Комиссии осуществляется постановлением администрации города.

2.3. В случае отсутствия по уважительным причинам председателя, членов Комиссии допускаются их замена на лиц, осуществляющих замещение на период их отсутствия.

3. Порядок организации и деятельности Комиссии

3.1. Организацию работы Комиссии обеспечивает отдел по формированию отчетности и исполнению договоров комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Усолье-Сибирское.

3.2. Комиссия собирается для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию, по мере необходимости. Дата, время и место проведения заседания Комиссии определяются председателем Комиссии.

3.3. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний Комиссии, которые подписываются председателем и членами Комиссии.

3.4. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее половины ее членов. Решения принимаются простым большинством голосов. В случае равенства голосов принимается решение, за которое проголосовал председатель Комиссии.

3.5. Председатель Комиссии руководит работой Комиссии, определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях, включая состав материалов, необходимых для вынесения вопроса на рассмотрение Комиссии;

При отсутствии председателя Комиссии заседания Комиссии проводит заместитель председателя. В случае отсутствия председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии по поручению председателя Комиссии заседание Комиссии проводит один из его членов.

3.6. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает подготовку заседаний Комиссии, организует делопроизводство, обеспечивает формирование и сохранность документов Комиссии;

- уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседаний, обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами.

3.7. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться со всеми представленными документами;

- выступать по вопросам повестки заседания Комиссии;

- проверять правильность отражения в протоколе решений Комиссии;

- представлять письменные предложения и замечания к протоколу.

Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Усолье-Сибирское

Л.Р. Шаипова

Утверждено
постановлением администрации города Усолье-Сибирское
от 19.04.2016 г. №762

СОСТАВ

комиссии по приватизации, проведению торгов на право заключения договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества города Усолье-Сибирское

Шаипова Л.Р. – председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Усолье-Сибирское, председатель комиссии,

Налётов Д.Е. – заместитель председателя комитета – начальник отдела имущественных и земельных отношений КУМИ администрации города Усолье-Сибирское, заместитель председателя комиссии,

Любимцева Т.Н. – консультант отдела по формированию отчетности и исполнению договоров КУМИ администрации города Усолье-Сибирское, секретарь комиссии,

Члены комиссии:

Багрова Э.В. – консультант отдела имущественных и земельных отношений КУМИ администрации города Усолье-Сибирское,

Бортникова О.С. – главный специалист отдела по формированию отчетности и исполнению договоров КУМИ администрации города Усолье-Сибирское,

Голубева А.И. – начальник отдела доходов комитета по финансам администрации города Усолье-Сибирское,

Колесников Н.В. – депутат Думы города Усолье-Сибирское, председатель постоянной депутатской комиссии по муниципальной собственности и имущественным отношениям (по согласованию),

Лаврентьев А.Г. – депутат Думы города Усолье-Сибирское, председатель постоянной депутатской комиссии по промышленности, предпринимательству и экологии (по согласованию),

Снигур Н.Л. – начальник отдела по формированию отчетности и исполнению договоров КУМИ администрации города Усолье-Сибирское,

Стародубцев А.П. – депутат Думы города Усолье-Сибирское, председатель постоянной депутатской комиссии по жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре и строительству (по согласованию),

Филипенко Т.В. – начальник юридического отдела администрации города Усолье-Сибирское.

**Российская Федерация
Иркутская область
Администрация города Усолье-Сибирское
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.04.2016 № 658

Об отмене постановления администрации города Усолье-Сибирское от 29.07.2010 года № 1394

В целях приведения нормативных правовых актов администрации города Усолье-Сибирское в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь ст.ст. 45, 55 Устава муниципального образования «город Усолье – Сибирское», администрация города Усолье-Сибирское

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить постановление администрации города Усолье-Сибирское от 29.07.2010 года № 1394 «Об утверждении стандарта качества оказания муниципальной услуги по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью».

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

И.о. главы администрации города

Н.Г. Алтунина

**Российская Федерация
Иркутская область
Администрация города Усолье-Сибирское
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.04.2016 № 680

Об утверждении Стандартов качества оказания муниципальных услуг в сфере культуры города Усолье-Сибирское

В целях качественного оказания муниципальных услуг в сфере культу-

туры, установленных Ведомственным перечнем, утвержденным постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 10.12.2015 года № 2272, руководствуясь постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 22.06.2010 года № 1125 «Об утверждении Положения о стандартах качества оказания муниципальных услуг», ст.ст. 45, 55 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское», администрация города Усолье-Сибирское

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Стандарты качества оказания муниципальных услуг в сфере культуры города Усолье-Сибирское.

2. Отменить постановление администрации города Усолье-Сибирское от 23.12.2014 года № 2226 «Об утверждении Стандартов качества оказания муниципальных услуг в сфере культуры».

3. Отменить постановление администрации города Усолье-Сибирское от 12.02.2015 года № 175 «О внесении изменений в стандарт качества оказания муниципальной услуги в области библиотечно-информационного обслуживания населения, утвержденный постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 23.12.2014 года № 2226».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальное Усолье» и разместить на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское. 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела культуры управления по социально-экономическим вопросам администрации города Гусеву Н.В.

И.о. главы администрации города

Н.Г. Алтунина

Приложение № 1
к постановлению администрации города Усолье-Сибирское
от 13.04.2016 г. № 680

Стандарт качества оказания муниципальной услуги «Организация мероприятий»

I. Общие положения

1.1. Разработчик Стандарта качества оказания муниципальной услуги «Организация мероприятий» (далее – Стандарт) – отдел культуры управления по социально-экономическим вопросам администрации города Усолье-Сибирское.

1.2. Настоящий Стандарт распространяется на услугу по организации мероприятий, оказываемую муниципальным бюджетным учреждением культуры «Дом культуры «Мир» и муниципальным бюджетным культурно-досуговым учреждением «Дворец культуры» (далее – Учреждение), оплачиваемую (финансируемую) из средств бюджета города, и устанавливает основные требования, определяющие качество оказания услуги.

1.3. Нормативные правовые акты, регламентирующие качество оказания муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;
Закон Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 г. № 3612-1 (с изменениями);
Федеральный закон Российской Федерации от 24.06.1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями);
Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями);
Федеральный закон от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (с изменениями);
Федеральный закон от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями);
Федеральный закон Российской Федерации от 21.12.1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» (с изменениями);
Закон Российской Федерации от 07.02.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями);
Модельный стандарт деятельности культурно-досугового учреждения муниципального образования Иркутской области, утвержденный приказом министерства культуры и архивов Иркутской области от 18.05.2010 года № 68-мпр-о.

В соответствии с действующим законодательством, Учреждению при оказании услуги не требуется наличие лицензии и прохождение процесса государственной аккредитации.

1.4. Основные факторы, влияющие на качество оказания услуги: наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционирует Учреждение;

условия размещения и режим работы; наличие технического оснащения; укомплектованность специалистами и уровень их квалификации; наличие информационного сопровождения деятельности Учреждения, порядка и правил оказания услуги; наличие внутренней (собственной) и внешней систем контроля за деятельностью Учреждения, за соблюдением качества фактически оказываемой услуги в соответствии с требованиями настоящего Стандарта.

II. Требования к качеству оказания услуги

2.1. Сведения об услуге.

2.1.1. Наименование услуги: организация мероприятий.

2.1.2. Содержание услуги: организация и проведение мероприятий в форме выставок, конкурсов, фестивалей, смотров (в том числе концертов творческих коллективов, спектаклей, шоу-проектов), народных гуляний, праздников (в том числе гастроль, концерты, танцевальные вечера), торжественных мероприятий (в том числе по заказу организаций, учреждений, предприятий), памятных дат, конференций, семинаров (информационно-просветительские мероприятия).

Услуга может оказываться как бесплатно, так и за определенную плату в соответствии с приказом руководителя Учреждения, Положением об оказании платных услуг в Учреждении.

Получатели услуги: физические лица.

2.2. Документы, регламентирующие деятельность Учреждения:

2.2.1. Основные документы, в соответствии с которыми функционирует Учреждение:

- 1) Устав;
- 2) руководства, правила, инструкции, положения;
- 3) эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру;
- 4) приказы руководителя Учреждения;
- 5) журналы учета мероприятий.

2.2.2. Устав Учреждения является основным организационным документом, регламентирующим деятельность Учреждения и должен включать в себя следующие основные сведения:

- 1) наименование и местоположение, юридический статус Учреждения;
- 2) правоспособность Учреждения;
- 3) цели и предмет деятельности Учреждения;
- 4) права и обязанности Учреждения, его ответственность;
- 5) управление Учреждением, имущество и финансы Учреждения;
- 6) организация, оплата и дисциплина труда;
- 7) порядок его формирования, деятельности, реорганизации и ликвидации Учреждения.

Цели и задачи деятельности Учреждения должны соответствовать полномочиям органа местного самоуправления в сфере культуры.

2.2.3. Руководства, правила, инструкции, положения должны регламентировать процесс оказания услуги, определять методы (способы) их предоставления и контроля, а также предусматривать меры совершенствования работы Учреждения.

В Учреждении используются следующие основные руководства и правила:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) трудовые, коллективные договоры;
- 3) распоряжения и постановления администрации города.

При оказании услуги в Учреждении используются следующие инструкции:

- 1) должностные инструкции;
- 2) инструкции по эксплуатации оборудования (технические паспорта);
- 3) инструкции по охране труда;
- 4) инструкция о мерах пожарной безопасности;
- 5) иные инструкции.

Основными положениями в Учреждении являются:

- 1) положение об оказании платных услуг;
- 2) положение об оплате труда;
- 3) положение о порядке проведения аттестации работников;
- 4) иные положения.

2.2.4. В состав эксплуатационных документов, используемых при оказании услуги, входят:

- 1) технические паспорта и инструкции на русском языке на музыкальные инструменты и оборудование;
- 2) сертификаты соответствия на оборудование и музыкальные инструменты (сертификаты качества);
- 3) инвентарные описи основных средств;
- 4) иные эксплуатационные документы.

Эксплуатационные документы на технику, оборудование и музыкальные инструменты должны способствовать обеспечению их нормального и безопасного функционирования, обслуживания и поддержания в работоспособном состоянии.

2.2.5. Настоящий Стандарт составляет нормативную основу практической работы Учреждения.

2.3. Условия размещения и режим работы.

2.3.1. Учреждение, оказывающее услугу, должно быть размещено в специально предназначенном здании и помещении, территориально доступном для населения, обеспеченном средствами коммунально-бытового обслуживания, телефонной связью, свободными подходами и подъездами для транспорта.

2.3.2. Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечивать условия доступности для инвалидов культурных ценностей и благ в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов: возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено Учреждение, входа в Учреждение и выхода из него, сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в Учреждение и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, оказание работниками Учреждения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Учреждение, оказывающее услугу, обязано осуществить ин- структурирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них оказываемой услуги. В случаях, если Учреждение невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник Учреждения до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.3.3. Режим работы Учреждения, оказывающего услугу, определяется локальными актами Учреждения: приказами о режиме дня и правилами внутреннего трудового распорядка, должен быть удобным для населения города. Режим работы устанавливается с 09.00 до 21.00. Допускается работа в выходные и праздничные дни.

2.3.4. В здании Учреждения должны быть предусмотрены следующие помещения:

- 1) основные помещения:
 - а) зрительные залы со сценой;
 - б) танцевальные залы;
 - в) комнаты для занятий коллективов;
- 2) дополнительные помещения:
 - а) гардероб;
 - б) кабинеты для работников;
 - в) иные помещения.

По размерам и состоянию основные и дополнительные помещения должны отвечать действующим требованиям санитарных норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищенными от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество оказываемой услуги (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязненность, шум, вибрация и так далее).

2.4. Техническое оснащение Учреждения.

2.4.1 Учреждение должно быть оснащено оборудованием, обеспечивающим надлежащее качество оказываемой услуги:

- компьютерная и копировально-множительная техника;
- звуковое и световое оборудование;
- музыкальные инструменты;
- оборудование сцены;
- система приточно-вытяжной вентиляции;
- видеопроектное оборудование;
- столы, стулья, стеллажи, выставочные ширмы;
- другое оборудование.

2.4.2. Оборудование следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии. Неисправное специальное оборудование и аппаратура должны быть сняты с эксплуатации, заменены или отремонтированы (если они подлежат ремонту).

2.5. Укомплектованность кадрами и их квалификация.

2.5.1. Учреждение должно располагать необходимым числом основного и вспомогательного персонала в соответствии со штатным расписанием: - основной персонал (балетмейстеры, хормейстеры, концертмейстеры, режиссеры, художники и другие специалисты), непосредственно выполняющие основные функции Учреждения);

- административно-управленческий персонал;

- вспомогательный персонал.

2.5.2. Каждый специалист Учреждения должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

Квалификация специалистов должна поддерживаться на высоком уровне постоянной (периодической) учебной на курсах переподготовки и повышения квалификации.

На основании положения о порядке проведения аттестации работники Учреждения проходят аттестацию.

2.5.3. Сотрудники Учреждения должны обладать высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности, руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности, доброжелательности.

2.5.4. Работники Учреждения должны быть ознакомлены с должностными инструкциями, устанавливающими их обязанности и права, которые утверждаются руководителем Учреждения.

2.6. Требования к технологии оказания услуги.

2.6.1. Оказание услуги осуществляется в соответствии с муниципальными программами, планами мероприятий и социальными коммерческими заказами.

2.6.2. Посещение мероприятий может быть платным или свободным для получателей услуг.

2.6.3. Учитывая возрастные особенности дошкольного, младшего школьного и подросткового возраста, Учреждение должно организовывать и проводить специальные детские и молодежные мероприятия. Количество таких мероприятий должно составлять не менее 25% от общего количества проведенных театрально-зрелищных мероприятий в год.

2.6.4. Требования к взаимодействию работников Учреждения с получателями услуги:

- 1) каждый гражданин, независимо от пола, возраста, национальности, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств, имеет право на участие в культурной жизни, пользование Учреждением, доступ к культурным благам и культурным ценностям;
- 2) работники Учреждения должны быть максимально вежливыми, внимательными, терпеливыми, умеющими своевременно помочь посетителям во всех интересующих вопросах в пределах своей компетенции;
- 3) работники Учреждения должны обладать профессиональными знаниями и навыками, обеспечивающими качественное оказание услуги.

Основными причинами отказа в оказании услуги являются следующие:

- 1) нахождение получателя услуги в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- 2) нахождение получателя услуги в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и так далее).

Оказание услуги Учреждением населению осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и должно обеспечивать своевременный и необходимый объем, с учетом потребности населения в соответствующей услуге.

Оказание услуги предусматривает обязательное обеспечение безопасности и охраны правопорядка, обеспечение противопожарной безопасности и охраны здоровья граждан.

2.7. Информационное сопровождение деятельности Учреждения.

2.7.1. Информационное сопровождение деятельности Учреждения, порядок и правила оказания услуги должны быть доступны населению города. Состав и содержание информации должны соответствовать требованиям закона Российской Федерации от 07.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями).

2.7.2. Учреждение обязано вести до сведения получателей услуги свое наименование и местонахождение. Данная информация должна быть предоставлена любым способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации и обеспечивающим ее доступность для населения.

2.7.3. Информирование граждан осуществляется посредством:

- 1) публикации настоящего Стандарта в средствах массовой информации;
- 2) размещения информации об Учреждении, об оказываемой услуге, в том числе о планируемых культурно-массовых мероприятиях, в сети Интернет на официальном сайте Учреждения;

3) информационного стенда (уголка получателей услуги).
Также информационное сопровождение может обеспечиваться за счет тематических публикаций и телепередач.

2.7.4. В Учреждении должен размещаться информационный уголок, содержащий сведения о бесплатных и платных услугах, требования к получателю услуги, соблюдение которых обеспечивает выполнение качественной услуги, порядок работы с обращениями и жалобами граждан, преискуртант платных услуг, настоящий Стандарт.

2.7.5. Получатель услуги вправе потребовать предоставления необходимой и достоверной информации об оказываемой услуге, обеспечивающей его компетентный выбор.

2.7.6. Информация о деятельности Учреждения, о порядке и правилах оказания услуги должна обновляться (актуализироваться) по мере необходимости, но не реже чем 1 раз в год, путём размещения её на официальном сайте Учреждения специалистом Учреждения, ответственным за обновление информации в сети «Интернет».

2.8. Контроль за деятельностью Учреждения.

2.8.1. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

2.8.2. Внутренний контроль осуществляется руководителем Учреждения, его заместителями, заведующими отделами. Внутренний контроль подразделяется на:

- 1) оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества оказания услуги);
- 2) плановый контроль:
 - а) тематический (контроль по направлениям деятельности Учреждения);
 - б) комплексный (анализ деятельности Учреждения).

Выявленные недостатки по оказанию услуги анализируются и рассматриваются на комиссии по служебному расследованию с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных взысканий по каждому сотруднику (если будет установлена вина в некачественном оказании услуги). Состав комиссии и порядок её работы утверждаются локальным актом Учреждения.

На совещаниях руководителей муниципальных учреждений культуры, проводимых руководителем отраслевого (функционального) органа администрации города Усолье-Сибирское, курирующим сферу культуры, руководитель Учреждения представляет информацию о проведенных контрольных мероприятиях и принятых мерах.

2.8.3. Внешний контроль осуществляет Учредитель в лице отраслевого (функционального) органа администрации города Усолье-Сибирское, курирующего сферу культуры, посредством:

- 1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- 2) анализа обращений и жалоб граждан;
- 3) проведения контрольных мероприятий, в том числе проверка книги жалоб на предмет фиксации в ней жалоб на качество услуги, а также факта принятия мер по жалобам.

2.8.4. Жалобы на нарушение настоящего Стандарта от получателей услуг подлежат обязательной регистрации и должны быть рассмотрены в порядке и сроки, установленные статьёй 11.2. Федерального Закона Российской Федерации № 210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При подтверждении факта некачественного оказания услуги к виновному лицу применяются меры дисциплинарного воздействия.

2.9. Ответственность за качество оказания услуги.

2.9.1. Работа Учреждения должна быть направлена на полное удовлетворение нужд посетителей, непрерывное повышение качества услуги.

2.9.2. Руководитель Учреждения, его заместители, заведующие отделами несут полную ответственность за соблюдение требований настоящего Стандарта и определяют основные цели, задачи и направления деятельности Учреждения в области совершенствования качества оказываемой услуги.

2.9.3. Приказом руководителя Учреждения должны быть назначены ответственные лица за качественное оказание услуги получателям услуги в соответствии с настоящим Стандартом.

2.9.4. Руководитель Учреждения обязан:

- 1) обеспечить разъяснение и доведение Стандарта до всех работников Учреждения;
- 2) четко определить полномочия, ответственность и взаимодействие всего персонала Учреждения, осуществляющего оказание услуги;
- 3) организовать информационное обеспечение услуги в соответствии с требованиями Стандарта;
- 4) обеспечить внутренний контроль над соблюдением Стандарта;
- 5) обеспечить выработку предложений по совершенствованию процедуры услуги и Стандарта качества.

2.10. Критерии оценки качества услуги.

2.10.1. Критериями оценки качества услуги являются:

- 1) полнота оказания услуги в соответствии с данным Стандартом;
- 2) удовлетворенность получателей качеством услуги.

2.10.2. Качественное оказание услуги характеризуют:

- 1) своевременность, доступность, точность, актуальность, полнота оказания услуги;
- 2) создание условий для интеллектуального развития личности, расширения кругозора граждан города;
- 3) оптимальность использования ресурсов Учреждения;
- 4) удовлетворенность получателей услуг;
- 5) отсутствие профессиональных ошибок и нарушений технологии оказания услуги в соответствии с настоящим Стандартом.

2.11. Система индикаторов качества услуги:

№ п/п	Индикаторы качества муниципальной услуги	Наименование учреждения	Значение индикатора, ед. изм.	Значение в баллах
1.	Число клубных формирований в год	МБУК «Дом культуры «Мир» МБКДУ «Дворец культуры»	не менее 19 единиц не менее 37 единиц	20
2.	Число клубных формирований, имеющих звание «народный»	МБУК «Дом культуры «Мир» МБКДУ «Дворец культуры»	не менее 6 единиц не менее 8 единиц	10
3.	Разнообразие жанровой направленности – число жанров	МБУК «Дом культуры «Мир» МБКДУ «Дворец культуры»	не менее 7 единиц не менее 7 единиц	10
4.	Число смотров, фестивалей, конкурсов (международных, всероссийских, межрегиональных, региональных, муниципальных), в которых приняли участие творческие коллективы	МБУК «Дом культуры «Мир» МБКДУ «Дворец культуры»	не менее 10 единиц не менее 10 единиц	20
5.	Число исполнителей на культурно-досуговых мероприятиях, организованных на платной и бесплатной основах, в год	МБУК «Дом культуры «Мир» МБКДУ «Дворец культуры»	не менее 3 500 человек не менее 17 500 человек	10
6.	Разработка и реализация (не более 3 лет) творческих проектов, программ в год	МБУК «Дом культуры «Мир» МБКДУ «Дворец культуры»	не менее 3 единиц не менее 5 единиц	20
7.	Обратная связь с получателями услуги – число обоснованных письменных жалоб	МБУК «Дом культуры «Мир» МБКДУ «Дворец культуры»	не более 0 единиц не более 0 единиц	10
Итого:				100

90 - 100 баллов – качество муниципальной услуги соответствует Стандарту;
60 - 80 баллов – качество муниципальной услуги в целом соответствует Стандарту;

30 - 50 баллов – муниципальная услуга оказывается с нарушениями требований Стандарта;

0 - 20 баллов – качество муниципальной услуги не соответствует Стандарту.

Начальник отдела культуры

УСЭВ администрации города

Н.В. Гусева

Приложение № 2

к постановлению администрации города Усолье-Сибирское от 13.04.2016 г. №680

Стандарт качества оказания муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций»

1. Общие положения
1.1. Разработчик Стандарта качества оказания муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций» (далее – Стандарт) – отдел культуры управления по социально-экономическим вопросам администрации города Усолье-Сибирское.

1.2. Настоящий Стандарт распространяется на услугу в области публичного показа музейных предметов, музейных коллекций (далее – услуга), ока-

зываемую населению муниципальным бюджетным учреждением культуры «Усольский историко-краеведческий музей» (далее – Учреждение), оплачиваемую (финансируемую) из средств бюджета города, и устанавливает основные требования, определяющие качество предоставления услуги.

1.3. Термины и определения, применяемые в настоящем Стандарте:

- 1) получатели услуги – население города Усолье-Сибирское;
- 2) музей – учреждение культуры, целью которого является сохранение историко-культурного и художественного наследия, пополнение музейных фондов, экспонирование музейных коллекций;
- 3) музейная деятельность – сохранение и пополнение музейных фондов, экспонирование и выставочная работа;
- 4) экспонирование – вид музейной деятельности, заключающийся в демонстрации, выставлении экспонатов (музейных фондов, коллекций) в определенной системе (хронологической, типологической и пр.);
- 5) экскурсия – вид музейной деятельности, заключающийся в предоставлении информации об экспонируемых объектах в процессе их осмотра, и направлен на удовлетворение познавательных, духовных, информационных и эстетических потребностей потребителей.

1.4. Нормативные правовые акты, регламентирующие качество оказания муниципальной услуги в области организации музейно-выставочной деятельности:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Закон Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 года № 3612-1 (с изменениями);
- 3) Федеральный закон Российской Федерации от 26.05.1996 года № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (с изменениями);
- 4) Федеральный закон Российской Федерации от 21.12.1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» (с изменениями);
- 5) Федеральный закон Российской Федерации от 24.06.1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями);
- 6) Федеральный закон от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями);
- 7) Закон Российской Федерации от 07.02.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями);
- 8) Федеральный закон от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (с изменениями).

1.5. Основные факторы, влияющие на качество оказания услуги:

- 1) наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционирует Учреждение;
- 2) условия размещения и режим работы Учреждения;
- 3) наличие специального технического оснащения Учреждения;
- 4) укомплектованность Учреждения специалистами и уровень их квалификации;
- 5) наличие информационного сопровождения деятельности Учреждения, порядка и правил оказания услуги;
- 6) наличие внутренней (собственной) и внешней систем контроля над деятельностью Учреждения, за соблюдением качества фактически предоставляемой услуги требованиям настоящего Стандарта.

II. Требования к качеству оказания услуги

2.1. Сведения об услуге.

Наименование услуги: Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций.

Содержание услуги: экспонирование и выставочная работа в стационарных условиях, вне стационара.

Услуга может оказываться как бесплатно, так и за определенную плату в соответствии с приказом руководителя Учреждения, Положением об оказании платных услуг в Учреждении.

Лица, не достигшие 18 лет, имеют право на бесплатное индивидуальное посещение музея.

Получатели услуги: физические лица.

2.2. Документы, регламентирующие деятельность Учреждения:

- 1) Федеральный закон Российской Федерации от 26.05.1996 года № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (с изменениями);
- 2) Федеральный закон от 21.12.1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» (с изменениями);
- 3) Федеральный закон Российской Федерации от 24.06.1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями);
- 4) постановление Правительства Российской Федерации от 12.11.1999 года № 1242 «О порядке бесплатного посещения музеев лицами, не достигшими восемнадцати лет» (с изменениями);
- 5) постановление Правительства Российской Федерации от 12.02.1998 года № 179 «Об утверждении положений о музейном фонде Российской Федерации, о государственном каталоге музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации» (с изменениями);
- 6) Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 года № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук» (с изменениями);
- 7) Закон Иркутской области «О музейном деле Иркутской области» от 18.07.2008 года № 45-оз (с изменениями);
- 8) иные документы.

В соответствии с действующим законодательством Учреждению при оказании услуги не требуется наличие лицензии и прохождение процесса государственной аккредитации.

2.2.1. Основные документы, в соответствии с которыми функционирует Учреждение:

- 1) Устав Учреждения;
- 2) руководства, правила, инструкции, положения;
- 3) эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру Учреждения;
- 4) приказы руководителя Учреждения.

2.2.2. Устав Учреждения является основным организационным документом, регламентирующим деятельность Учреждения, и должен включать в себя следующие сведения:

- 1) наименование и местоположение, юридический статус Учреждения;
- 2) правоспособность Учреждения;
- 3) цели и предмет деятельности Учреждения;
- 4) права и обязанности Учреждения, его ответственность;
- 5) управление Учреждением, имущество и финансы Учреждения;
- 6) организация, оплата и дисциплина труда;
- 7) порядок его формирования, деятельности, реорганизации и ликвидации.

Цели и задачи деятельности Учреждения должны соответствовать полномочиям органа местного самоуправления в сфере культуры.

2.2.3. Руководства, правила, инструкции, положения должны регламентировать процесс оказания услуги, определять методы (способы) ее оказания и контроля, а так же предусматривать меры совершенствования работы Учреждения.

В Учреждении используются следующие основные руководства и правила:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) трудовые, коллективные договоры;
- 3) распоряжения и постановления администрации города;
- 4) иные руководства и правила в области организации музейно-выставочной деятельности.

При оказании услуги в Учреждении используются следующие инструкции:

- 1) инструкция по учету и хранению музейных ценностей;
- 2) должностные инструкции;
- 3) инструкции по эксплуатации оборудования (паспорта техники);
- 4) инструкции по охране труда в Учреждении;
- 5) инструкция о мерах пожарной безопасности в Учреждении;
- 6) иные инструкции Учреждения.

Основными Положениями в Учреждении являются:

- 1) положение об оказании платных услуг;
- 2) положение об оплате труда;
- 3) положение о порядке проведения аттестации работников;
- 4) иные положения.

2.2.4. В состав эксплуатационных документов, используемых при оказании услуги, входят:

- 1) технические паспорта на используемое оборудование, включая инструкции пользователя на русском языке;
- 2) сертификаты соответствия на оборудование (сертификаты качества);
- 3) инвентарные описи основных средств;
- 4) иные эксплуатационные документы.

2.2.5. Эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру должны способствовать обеспечению их нормального и безопасного функционирования, обслуживания и поддержания в работоспособном состоянии.

2.2.6. Настоящий Стандарт должен составлять нормативную основу практической работы Учреждения.

2.3. Условия размещения и режим работы Учреждения.

2.3.1. Учреждение, оказывающее услугу, должно быть размещено в специально предназначенном здании и помещениях, территориально доступных для населения. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, телефонной связью, свободными подходами и подъездами для транспорта.

2.3.2. Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечивать условия доступности для инвалидов культурных ценностей и благ в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов: возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено Учреждение, входа в Учреждение и выхода из него, сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в Учреждение и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, оказание работниками Учреждения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Учреждение, оказывающее услугу, обязано осуществлять ин- структурирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них оказываемой услуги. В случаях, если Учреждение невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник Учреждения до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.3.3. Режим работы Учреждения: с 10.00 до 18.00, выходной день – воскресенье. В некоторых случаях (проведение дополнительных мероприятий) допускается работа сверх установленного режима.

В здании Учреждения должны быть предусмотрены следующие помещения:

- 1) экспозиционный (выставочный) зал;
- 2) служебные помещения;
- 3) помещения для хранения фондов;
- 4) гардероб для верхней одежды посетителей;
- 5) санузел для посетителей, снабженный туалетной бумагой, жидким мылом и бумажными полотенцами.

По размерам и состоянию основные и дополнительные помещения должны отвечать действующим требованиям санитарных норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищенными от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество оказываемой услуги (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязненность, шум, вибрация и так далее).

Помещения хранения экспозиций и музейных фондов должны быть оборудованы вентиляционной системой, поддерживающей заданный влажностный режим, системой отопления, поддерживающей заданный температурный режим и системой охранно-пожарной сигнализации.

Специальные хранилища должны быть оборудованы прикреплёнными к полу или стене сейфами для хранения особо ценных экспонатов.

2.4. Техническое оснащение Учреждения.

2.4.1. Учреждение должно быть оснащено оборудованием, обеспечивающим надлежащее качество оказываемой услуги:

- 1) в экспозиционных залах:
 - а) витрины (выставочные шкафы);
 - б) осветительное оборудование;
 - в) стеллажи;
 - г) иное оборудование.

2.4.2. Специальное оборудование и аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержащими в технически исправном состоянии и систематически проверять. Неисправное специальное оборудование и аппаратуру должны быть сняты с эксплуатации, заменены или отремонтированы (если они подлежат ремонту).

2.5. Укомплектованность Учреждения кадрами и их квалификация.

2.5.1. Учреждение должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием:

- 1) основной персонал (заведующий выставочным залом, заведующий отделом экскурсионно-массовой работы, главный хранитель фондов);
- 2) административно-управленческий персонал;
- 3) вспомогательный персонал.

2.5.2. Уровень профессиональной компетентности работников Учреждения должен быть необходимым для выполнения возложенных на них обязанностей. Необходимо стимулировать повышение уровня квалификации работников.

Работники Учреждения должны быть ознакомлены с должностными инструкциями, устанавливающими их обязанности и права, которые утверждаются руководителем Учреждения.

2.5.3. Оказание услуги должно сопровождаться гуманным и доброжелательным отношением к их получателям.

2.6. Требования к технологии оказания услуги.

2.6.1. В соответствии с содержанием муниципальной услуги, услуга включает в себя экспонирование и выставочную работу.

Учреждение обеспечивает доступ населения к предметам материальной и духовной культуры (музейные коллекции, музейные ценности, предметы), находящимся в фондах Учреждения, а также предоставленных из фондов других музеев (организаций, частных лиц). Обеспечение доступа населения к музейным коллекциям осуществляется через их публичное представление (экспозиции, выставки, каталоги). Музейные экспозиции должны быть обеспечены пояснительным материалом.

Услуга оказывается по всем формам музейной работы:

- 1) индивидуальные и экскурсионные посещения;
- 2) лекции;
- 3) массовые мероприятия (открытие, закрытие выставок, праздничные мероприятия и так далее);
- 4) иные формы обслуживания, связанные с сохранением духовной и материальной культуры.

Создание экспозиций должно максимально обеспечивать доступ граждан к культурным ценностям. Экспозиции должны регулярно обновляться с использованием ранее не выставившихся или новых предметов. Организация разноплановых выставок должна обеспечивать привлечение посетителей разного возрастного уровня и интересов. Тематика проводимых выставок должна обеспечивать наиболее полную публичную демонстрацию имеющихся в фондах Учреждения предметов. Экскурсии и лекции должны проводиться квалифицированным персоналом, доступным языком, в соответствии с психофизическим развитием получателей услуги и удовлетворять запросы получателя услуги на получение информации.

Размещение предметов и доступ посетителей должны производиться с соблюдением рекомендаций специалистов по освещенности и влажности помещений, для хранения и демонстрации предметов, а так же по количеству посетителей, находящихся в помещении одновременно.

2.7. Информационное сопровождение деятельности Учреждения.

2.7.1. Информация о работе Учреждения, о порядке и правилах оказания услуги должна быть доступна населению города. Состояние и состав данной информации должны соответствовать требованиям закона Российской Федерации от 07.02.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями).

2.7.2. Учреждение обязано довести до сведения граждан свое наименование и местонахождение. Данная информация должна быть представлена любым способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации и обеспечивающим ее доступность для населения.

2.7.3. Информирование граждан осуществляется посредством:

- 1) публикации настоящего Стандарта в средствах массовой информации;
- 2) размещения информации об Учреждении, об оказываемой услуге, в том числе о планируемых мероприятиях, выставках, экспозициях в сети Интернет на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское и на сайте Учреждения;
- 3) информационного стенда (уголка получателей услуги).

Также информационное сопровождение может обеспечиваться за счет тематических публикаций и телепередач.

2.7.4. В Учреждении должен размещаться информационный уголок, содержащий сведения о бесплатных и платных услугах, требования к получателю, правила пользования, соблюдение которых обеспечивает оказание качественной услуги, порядок работы с обращениями и жалобами граждан, преискуртант платных услуг, настоящий Стандарт.

2.7.5. Получатель услуги вправе потребовать предоставления необходимой и достоверной информации об оказываемой услуге, обеспечивающей его компетентный выбор.

2.7.6. Информация о деятельности Учреждения, о порядке и правилах

оказания услуги должна обновляться (актуализироваться) по мере необходимости, но не реже чем 1 раз в год, путём размещения её на официальном сайте Учреждения специалистом Учреждения, ответственным за обновление информации в сети «Интернет».

2.8. Контроль над деятельностью Учреждения.
2.8.1. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.
2.8.2. Внутренний контроль осуществляется руководителем Учреждения, заведующими отделами. Внутренний контроль подразделяется на:
1) оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества оказания услуги);
2) плановый контроль:
а) тематический (контроль по направлениям деятельности Учреждения);
б) комплексный (анализ деятельности Учреждения).

Выявленные недостатки по оказанию услуги анализируются и рассматриваются на комиссиях по служебному расследованию с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных взысканий по каждому сотруднику (если будет установлена вина в некачественном оказании услуги). Состав комиссии и порядок её работы утверждаются локальным актом Учреждения.
На совещаниях руководителей муниципальных учреждений культуры, проводимых руководителем отраслевого (функционального) органа администрации города Усолье-Сибирское, курирующим сферу культуры, руководитель Учреждения представляет информацию о проведенных контрольных мероприятиях и принятых мерах.

2.8.3. Внешний контроль осуществляет Учредитель в лице отраслевого (функционального) органа администрации города Усолье-Сибирское, курирующего сферу культуры, посредством:
1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

2) анализа обращений и жалоб граждан, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;

3) проведения контрольных мероприятий, в том числе проверка книги жалоб Учреждения на предмет фиксации в ней жалоб на качество оказываемой услуги, а также факт принятия мер по жалобам.

2.8.4. Жалобы на нарушение настоящей Стандарта от получателей услуг подлежат обязательной регистрации и должны быть рассмотрены в порядке и сроки, установленные статьёй 11.2. Федерального Закона Российской Федерации № 210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При подтверждении факта некачественного оказания услуги к виновному лицу применяются меры дисциплинарного воздействия.

2.9. Ответственность за качество оказания услуги.
2.9.1. Работа Учреждения должна быть направлена на полное удовлетворение нужд получателей услуги, непрерывное повышение качества услуги.

2.9.2. Руководитель Учреждения несет полную ответственность за соблюдение требований настоящей Стандарта и определяет основные цели, задачи и направления деятельности Учреждения в области совершенствования качества оказываемой услуги.

2.9.3. Приказом руководителя Учреждения должны быть назначены ответственные лица за качественное оказание услуги получателям услуги в соответствии с настоящим Стандартом.

2.9.4. Руководитель Учреждения обязан:
1) обеспечить разъяснение и доведение Стандарта до всех сотрудников Учреждения;
2) четко определить полномочия, ответственность и взаимодействие всего персонала Учреждения, осуществляющего оказание услуги и контроль качества;

3) организовать информационное обеспечение деятельности Учреждения в соответствии с требованиями настоящего Стандарта;

4) обеспечить внутренний контроль за соблюдением Стандарта;

5) обеспечить выработку предложений по совершенствованию услуги и настоящего Стандарта.

2.10. Критерии оценки качества услуги.
2.10.1. Критериями оценки качества услуги являются:

1) полнота оказания услуги в соответствии с установленными настоящим Стандартом требованиями ее оказания;

2) результативность (эффективность) оказания услуги, оцениваемая различными методами (в том числе путем проведения опросов).

2.10.2. Качественное оказание услуги характеризуют:
1) своевременность, доступность, точность, полнота оказания услуги;

2) создание условий для интеллектуального развития личности, расширения кругозора граждан города;

3) оптимальность использования ресурсов Учреждения;

4) удовлетворенность получателей услуги;

5) отсутствие профессиональных ошибок и нарушений технологии оказания услуги в соответствии с настоящим Стандартом.

2.11. Система индикаторов качества услуги.

№ п/п	Индикаторы качества муниципальной услуги	Значение индикатора, ед. изм.	Значение в баллах
1.	Число экскурсионных посещений из общего числа посещений	не менее 4000 посещений	15
2.	Число выставок	не менее 30 единиц	20
3.	Число представленных (во всех формах) зрителю музейных предметов основного и вспомогательного фондов	не менее 1 500 единиц	20
4.	Число проведенных мероприятий вне музея	не менее 3 единицы	15
5.	Число музейных предметов, представленных в ходе выездных мероприятий на территории города	не менее 82 единицы	15
6.	Обратная связь с получателями услуги - число обобщенных письменных жалоб	не более 0 единиц	15
ИТОГО:			100

85 – 100 баллов - качество муниципальной услуги соответствует Стандарту;
65 – 80 баллов - качество муниципальной услуги в целом соответствует Стандарту;

25 – 60 баллов - муниципальная услуга оказывается с нарушениями требований Стандарта;

0 – 20 баллов - качество муниципальной услуги не соответствует Стандарту.

**Начальник отдела культуры
управления по социально-экономическим
вопросам администрации города**

Н.В. Гусева

**Приложение № 3
к постановлению администрации города Усолье-Сибирское
от 13.04.2016 г. № 680**

**Стандарт качества оказания муниципальной услуги
«Библиотечное, библиографическое и информационное
обслуживание пользователей библиотеки»**

1. Общие положения
1.1. Разработчик Стандарта качества оказания муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» (далее - Стандарт) - отдел культуры управления по социально-экономическим вопросам администрации города Усолье-Сибирское.

1.2. Область применения Стандарта: настоящий Стандарт распространяется на услугу «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» (далее – услуга), предоставляемую муниципальным бюджетным учреждением культуры «Усольская городская централизованная библиотечная система» (далее – Учреждение), оплачиваемую (финансируемую) из средств бюджета города, и устанавливает основные требования, определяющие качество предоставления услуги.

1.3. Термины и определения, применяемые в настоящем Стандарте:
библиотека - информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам; библиотека может быть самостоятельным учреждением или структурным подразделением предприятия, учреждения, организации;

общедоступная библиотека - библиотека, которая предоставляет возможность пользования ее фондом и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и гражданан без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии;

пользователь библиотеки - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

библиотечный фонд - совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания населения;

организация библиотечного обслуживания – обеспечение оперативно-доступа получателя к информационным ресурсам, проведение культурно-массовых мероприятий для организации досуга населения.

1.4. Нормативные правовые акты, регламентирующие качество оказания муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;
Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями);
Закон Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 года № 3612-1 (с изменениями);
Федеральный Закон Российской Федерации от 29.12.1994 года №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (с изменениями);

5) Федеральный закон Российской Федерации от 21.12.1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» (с изменениями);

6) Федеральный закон Российской Федерации от 24.06.1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями);

7) Федеральный закон от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (с изменениями);

8) Федеральный закон от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями);

9) Закон Российской Федерации от 07.02.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями);

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» (с изменениями);

12) иные документы.

1.5. Основные факторы, влияющие на качество оказания услуги: наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционирует Учреждение;

условия размещения и режим работы;

наличие технического оснащения;

укомплектованность специалистами и уровень их квалификации;

наличие информационного сопровождения деятельности Учреждения, порядка и правил оказания услуги;

наличие внутренней (собственной) и внешней систем контроля за деятельностью Учреждения, за соблюдением качества фактически оказываемой услуги требованиям настоящего Стандарта.

II. Требования к качеству оказания услуги

2.1. Сведения об услуге.

Наименование услуги: «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки».

Содержание услуги: обеспечение оперативного доступа получателя к информационным ресурсам;

организация культурно-массовой, образовательной, просветительской деятельности;

формирование, учет, обеспечение безопасности и сохранности библиотечных фондов.

Услуга оказывается как в стационарных условиях, так и вне стационара. Услуга оказывается бесплатно.

Получатели услуги: физические лица.

2.2. Документы, регламентирующие деятельность Учреждения:

1) Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями);

2) Федерального Закон Российской Федерации от 29.12.1994 года №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (с изменениями);

3) ГОСТ 7.32-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;

4) ГОСТ 7.1-2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

5) ГОСТ 7.60-2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды, термины и определения;

6) Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (с изменениями);

7) Закон Иркутской области от 18.07.2008 года № 46-ОЗ «О библиотечном деле в Иркутской области» (с изменениями);

8) иные документы.

В соответствии с действующим законодательством, Учреждению при оказании услуги не требуется наличие лицензии и прохождение процесса государственной аккредитации.

2.2.1. Основные документы, в соответствии с которыми функционирует Учреждение:

Устав Учреждения;

руководства, правила, инструкции, положения;

эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру Учреждения;

приказы руководителя Учреждения.

2.2.2. Устав Учреждения является основным организационным документом, регламентирующим деятельность Учреждения, и должен включать в себя следующие основные сведения:

1) наименование и местоположение, юридический статус Учреждения;

2) правоспособность Учреждения;

3) цели и предмет деятельности Учреждения;

4) права и обязанности Учреждения, его ответственность;

5) управление Учреждением, имущество и финансы Учреждения;

6) организация, оплата и дисциплина труда;

7) порядок его формирования, деятельности, реорганизации и ликвидации Учреждения.

Цели и задачи деятельности Учреждения должны соответствовать полномочиям органа местного самоуправления в сфере культуры.

2.2.3. Руководства, правила, инструкции, положения должны регламентировать процесс оказания услуги, определять методы (способы) ее оказания и контроль, а также предусматривать меры совершенствования работы Учреждения.

В Учреждении используются следующие основные руководства и правила:

1) правила внутреннего трудового распорядка;

2) трудовые, коллективные договоры;

3) распоряжения и постановления администрации города.

При оказании услуги в Учреждении используются следующие инструкции:

1) должностные инструкции;

2) инструкции по эксплуатации оборудования (технические паспорта);

3) инструкции по охране труда в Учреждении;

4) инструкция о мерах пожарной безопасности в Учреждении;

5) иные инструкции.

Основными Положениями в Учреждении являются:

1) положение об оказании платных услуг;

2) положение об оплате труда;

3) положение по аттестации работников;

4) иные положения Учреждения.

2.2.4. В состав эксплуатационных документов, используемых при оказании Услуги, входят:

технические паспорта на используемое оборудование, включая инструкции пользователя на русском языке;

сертификаты соответствия на оборудование (сертификаты качества);

инвентарные описи основных средств;

иные эксплуатационные документы.

Эксплуатационные документы на технику и оборудование должны способствовать обеспечению их нормального и безопасного функционирования, обслуживанию и поддержанию в работоспособном состоянии.

2.2.5. Настоящий Стандарт составляет нормативную основу практической работы Учреждения.

2.3. Условия размещения и режим работы.

2.3.1. Учреждение, оказывающее услугу, его структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, территориально доступных для населения, обеспеченных средствами коммунально-бытового обслуживания, телефонной связью, свободными подходами и подъездами для транспорта.

2.3.2. Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечивать условия доступности для инвалидов культурных ценностей и благ в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов: возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено Учреждение, входа в Учреждение и выхода из него, сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в Учреждение и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной ин-

формации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, оказание работниками Учреждения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Учреждение, оказывающее услугу, обязано осуществлять инструкторские или обучение специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них оказываемой услуги. В случаях, если Учреждение невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник Учреждения до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.3.3. Режим работы Учреждения, оказывающего услугу, определяется локальными актами Учреждения (приказами о режиме дня и правилами внутреннего трудового распорядка), должен быть удобным для населения города. Основной режим работы библиотек - с 10.00 до 19.00 часов. Допускается работа в выходные и праздничные дни. Обязательным условием работы Учреждения является проведение санитарного дня не реже одного раза в два месяца.

2.3.4. В здании библиотеки должны быть предусмотрены следующие помещения:

1) основные помещения:
а) читальные залы;

б) книгохранилища;

2) дополнительные помещения:
а) гардероб;

б) помещения для каталогов;

в) иные помещения.

По размерам и состоянию основные и дополнительные помещения должны отвечать действующим требованиям санитарных норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество оказываемой услуги (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязненность, шум, вибрация и так далее).

Размеры площадей, необходимых для размещения библиотек, должны определяться в соответствии со следующими нормами:

1) площади для размещения абонемента:
а) с открытым доступом к фонду и кафедрам выдачи - не менее 70 кв. м (при соответствующей вместимости полок),

б) с закрытым доступом к фонду - 5 кв. м на 1000 томов,

2) с ограниченным доступом к фонду - 7 кв. м на 1000 томов;

3) площади для размещения читальных залов с открытым доступом к фонду - из расчета 10 кв. м на 1000 томов;

4) число посадочных мест в библиотеке - из расчета 2,5 кв. м на 1 место (или 1,5 кв. м на 1000 жителей);

5) число посадочных мест для просмотра периодики - из расчета 3 кв. м на 1 место (или 1 место на каждые 2000-3000 жителей);

6) для проведения культурно-массовых мероприятий должно быть отдельное помещение площадью не менее 25 кв.м.;

7) площадь для размещения автоматизированных рабочих мест не менее 6 кв.м. на одного пользователя;

8) количество служебных помещений зависит от числа штатных сотрудников и выполняемых ими функций, но не менее 20% площади читательской зоны.

2.4. Техническое оснащение Учреждения.

2.4.1. Каждая библиотека должна быть оснащена оборудованием, обеспечивающим надлежащее качество оказываемой услуги соответствующих видов:

компьютерная и копировально-множительная техника (не менее 2 компьютеров, 1 сканер, 1 принтер, комплект видео- и аудиоаппаратуры, Интернет и др. на 1 библиотеку);

проекторы, экраны, телевизоры;

пылесосы;

стеллажи для хранения книг;

ящики каталожные;

столы, стулья;

выставочные стеллажи, шкафы;

кафедры выдачи документов;

другое библиотечное оборудование.

2.4.2. Оборудование следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии. Неисправное специальное оборудование и аппаратура должны быть сняты с эксплуатации, заменены или отремонтированы (если они подлежат ремонту).

2.5. Укомплектованность кадрами и их квалификация.

2.5.1. Учреждение должно располагать необходимым числом библиотечных работников и вспомогательного персонала в соответствии со штатным расписанием:

основной персонал (библиотекари, библиографы, методисты, программисты, и др.);

административно-управленческий персонал;

вспомогательный персонал.

2.5.2. Нормативная потребность в штатных работниках, определяемая исходя из необходимости обеспечения основных библиотечных процессов, в том числе:

комплектование и обработка документов – из расчета – 1 человек на 1000 томов;

организация фонда – из расчета – 1 человек на 100 тыс. томов;

обслуживание пользователей – из расчета 3 человека на 1000 жителей;

2.5.3. Библиотечные специалисты должны иметь высшее профессиональное (библиотечное, педагогическое) образование, среднее профессиональное (библиотечное, педагогическое) образование или стаж работы по специальности не менее 3 лет. Уровень профессиональной компетентности библиотечных специалистов должен быть необходимым для выполнения возложенных на них обязанностей.

Работники Учреждения должны быть ознакомлены с должностными инструкциями, устанавливающими их обязанности и права, которые утверждаются руководителем Учреждения.

Специалисты Учреждения один раз в пять лет должны проходить повышение квалификации по любой из установленных форм. На основании Положения о проведении аттестации работники Учреждения проходят аттестацию, по результатам которой устанавливается квалификационная категория.

2.5.4. Сотрудники Учреждения должны обладать высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности, руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности, доброжелательности.

2.6. Требования к технологии оказания услуги.

2.6.1. В соответствии с содержанием муниципальной услуги, услуга включает в себя:

1) обеспечение оперативного доступа получателя услуги к информационным ресурсам - библиотечному фонду, в состав которого входит:
а) книжный фонд;

б) фонд периодики;

в) медиафонд (информационные ресурсы на аудио, видео, электронных носителях, виниловых дисках);

2) проведение культурно-массовых мероприятий для организации досуга населения на базе Учреждения.

2.6.2. Все пользователи библиотек имеют право доступа в библиотеки и право свободного выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами. Исключение составляют пользователи, нарушившие Правила пользования Учреждения, утверждаемые руководителем Учреждения.

В библиотеках получатели услуги имеют право:

1) стать пользователями библиотек по предъявлению документов, удостоверяющих их личность (паспорта), а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет - копий документов, удостоверяющих личность их законных представителей;

2) бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

3) бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

4) получать во временное пользование любой документ из библиотечного фонда абонемента, бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечного фонда читальных залов;

5) участвовать в культурно-массовых мероприятиях, проводимых библиотеками города, направление, вид и тематика которых должны соответствовать возрастной и социальной категории потребителей услуги;

6) пользоваться другими видами услуг, в том числе платными услугами Учреждения;

7) осуществлять иные права, предусмотренные уставом Учреждения.

Результатом оказания услуги служит содействие в получении полного объема необходимой информации.

2.6.3. Время оказания услуги каждому потребителю не регламентируется.

Предоставление во временное пользование любого документа из библиотечного фонда на абонементе производится на срок 15 дней, в читальном зале - в течение рабочего дня.

2.6.4. Имеющаяся в библиотеках система каталогов должна обеспечивать быстроту получения интересующей получателя услуги информации, ее разнообразие, возможность получения информации по интересующей теме из различных источников.

2.6.5. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей детского и юношеского возраста должно обеспечивать обслуживание в специализированных детских и юношеских библиотеках, библиотеках семейного чтения. Помещения и оборудование для детских и юношеских библиотек должны удовлетворять их возрастным особенностям.

2.6.6. Доступность необходимой литературы обеспечивается путем постоянного пополнения библиотечного фонда, приобретением научной и методической литературы, периодических изданий, художественных новинок.

Объем библиотечного фонда должен формироваться исходя из средней книгообеспеченности 1 жителя - 5-7 томов. Библиотечный фонд центральной городской библиотеки увеличивается дополнительно из расчета 0,5-2 экземпляра названий.

Ежегодно фонд муниципальных библиотек должен обновляться на 2% от общего количества библиотечного фонда. Число приобретаемых книг и других документов на 1000 жителей 250 экземпляров ежегодно, в том числе 20 видео- и звукозаписей.

Полностью библиотечный фонд должен обновляться в течение 10 лет. Литература для жителей в возрасте до 15 лет должна составлять не менее 30% от общего библиотечного фонда.

Ежегодно должна осуществляться подписка на периодические издания из расчета 10-12 названий на 1000 жителей, в центральной библиотеке - не менее 150 названий.

Свободный доступ посетителей к информации должен быть обеспечен посредством создания системы информационно-библиотечного обслуживания населения, обеспечения модернизации деятельности библиотек.

2.6.7. Читальные залы должны обеспечивать условия для научной, образовательной деятельности посетителей, для проведения мероприятий, соответствовать санитарно-гигиеническим нормам и обеспечивать удобство клиента. По возможности необходимо оснащение читальных залов копировальной техникой.

2.6.8. Пользователи библиотек обязаны соблюдать Правила пользования Учреждения. В целях сохранения библиотечного фонда возможно установление санкций за утерю или порчу экземпляров библиотечного фонда.

Пользователи библиотек, нарушившие Правила пользования Учреждения и причинившие библиотекам ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования Учреждения, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.7. Информационное сопровождение деятельности Учреждения.

2.7.1. Информация о работе Учреждения, о порядке и правилах оказания услуги должна быть доступна населению города. Состояние и состав данной информации должны соответствовать требованиям закона Российской Федерации от 07.02.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями).

2.7.2. Учреждение обязано довести до сведения получателей услуг свое наименование и местонахождение. Данная информация должна быть предоставлена любым способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации и обеспечивающим ее доступность для населения.

2.7.3. Информирование граждан осуществляется посредством:

- 1) публикации настоящего Стандарта в средствах массовой информации;
- 2) размещения информации об Учреждении, об оказываемой услуге, в том числе о планируемых культурно-массовых мероприятиях, в сети Интернет, на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское и на сайте Учреждения;
- 3) информационных стендов (уголков получателей услуги).

Также информационное сопровождение может обеспечиваться за счет тематических публикаций и телепередач.

2.7.4. В каждой библиотеке должны размещаться информационные уголки, содержащие сведения о бесплатных и платных услугах, требования к получателю услуги, правила пользования библиотеками, соблюдение которых обеспечивает выполнение качественной услуги, порядок работы с обращениями и жалобами граждан, прейскурант платных услуг, настоящий Стандарт.

2.7.5. Получатель услуги вправе потребовать предоставления необходимой и достоверной информации о выполняемой услуге, обеспечивающей его компетентный выбор.

2.7.6. Информация о деятельности Учреждения, о порядке и правилах оказания услуги должна обновляться (актуализироваться) по мере необходимости, но не реже чем 1 раз в год, путем размещения ее на официальном сайте Учреждения специалистом Учреждения, ответственным за обновление информации в сети «Интернет».

2.8. Контроль за деятельностью Учреждения, обеспечивающего оказание Услуги.

2.8.1. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

2.8.2. Внутренний контроль осуществляется руководителем Учреждения, его заместителями, заведующими филиалами, отделами. Внутренний контроль подразделяется на:

- 1) оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества оказания услуги);
- 2) плановый контроль:
 - а) тематический (контроль по направлениям деятельности Учреждения, включая контроль культурно-массовых мероприятий на базе Учреждения);
 - б) комплексный (проверка деятельности отдельных специалистов, филиалов и так далее).

Выявленные недостатки по оказанию услуги анализируются и рассматриваются на комиссии по служебному расследованию с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных взысканий по каждому сотруднику (если будет установлена вина в некачественном оказании услуги). Состав комиссии и порядок ее работы утверждаются локальным актом Учреждения.

На совещаниях руководителей муниципальных учреждений культуры, проводимых руководителем отраслевого (функционального) органа администрации города Усолье-Сибирское, курирующим сферу культуры, руководитель Учреждения представляет информацию о проведенных контрольных мероприятиях и принятых мерах.

2.8.3. Внешний контроль осуществляет Учредитель в лице отраслевого (функционального) органа администрации города Усолье-Сибирское, курирующего сферу культуры, посредством:

- 1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- 2) анализа обращений и жалоб граждан;
- 3) проведения контрольных мероприятий, в том числе проверка книги жалоб на предмет фиксации в ней жалоб на качество услуги, а также факта принятия мер по жалобам.

2.8.4. Жалобы на нарушение настоящего Стандарта от получателей услуг подлежат обязательной регистрации и должны быть рассмотрены в порядке и сроки, установленные статьей 11.2. Федерального Закона Российской Федерации № 210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При подтверждении факта некачественного оказания услуги к виновному лицу применяются меры дисциплинарного воздействия.

2.9. Ответственность за качество оказания услуги.

2.9.1. Работа Учреждения должна быть направлена на полное удовлетворение нужд потребителей услуги, непрерывное повышение качества услуги.

2.9.2. Руководитель Учреждения, его заместители, заведующие структурными подразделениями несут полную ответственность за соблюдение требований настоящего Стандарта и определяют основные цели, задачи и направления деятельности Учреждения в области совершенствования качества оказываемой услуги.

2.9.3. Приказом руководителя Учреждения должны быть назначены ответственные лица за качественное оказание услуги получателям услуги в соответствии с настоящим Стандартом.

2.9.4. Руководитель Учреждения обязан:

- 1) обеспечить разъяснение и доведение Стандарта до всех структурных подразделений и сотрудников Учреждения;
- 2) четко определить полномочия, ответственность и взаимодействие всего персонала Учреждения, осуществляющего оказание услуги и контроль качества;
- 3) организовать информационное обеспечение процесса библиотечно-информационного обслуживания в соответствии с требованиями Стандарта;
- 4) обеспечить внутренний контроль за соблюдением Стандарта;
- 5) обеспечить выработку предложений по совершенствованию процедуры оказания Услуги и Стандарта качества.

2.10. Критерии оценки качества услуги.

2.10.1. Критериями оценки качества библиотечно-информационного обслуживания являются:

- 1) полнота оказания услуги в соответствии с установленными настоя-

щим Стандартом требованиями ее оказания;

2) результативность оказания услуги по результатам оценки соответствия оказанной услуги Стандарту, изучения обращений граждан и опросов населения.

2.10.2. Качественное оказание услуги характеризуют:

- 1) своевременность, доступность, точность, актуальность, полнота оказания услуги;
- 2) создание условий для интеллектуального развития личности, расширения кругозора граждан города;
- 3) оптимальность использования ресурсов Учреждения;
- 4) удовлетворенность получателей услуги библиотечно-информационным обслуживанием;
- 5) отсутствие профессиональных ошибок и нарушений технологии оказания услуги в области библиотечно-информационного обслуживания в соответствии с настоящим Стандартом.

2.11. Система индикаторов качества услуги:

№ п/п	Индикаторы качества муниципальной услуги	Значение индикатора, ед.изм.	Значение в баллах
1	Книговыдача	не менее 290 000 единиц	20
2	Число посещений	не менее 95 000 посещений	20
3	Доля библиотечных кадров с высшим профессиональным, средним профессиональным образованием от общего числа специалистов	не менее 45 процентов	10
4	Число культурно-массовых мероприятий краеведческой направленности (стационарно)	не менее 10 единиц	10
5	Число посещений культурно-массовых мероприятий краеведческой направленности (стационарно)	не менее 1 100 посещений	10
7	Обновляемость библиотечного фонда (для новых поступлений в общем объеме хранения)	не менее 2 процентов	10
8	Число проведенных мероприятий вне стационара (в т.ч. выставок)	не менее 50 единиц	10
9	Обратная связь с получателями услуги – число обобщенных письменных жалоб	не более 0 единиц	10
	Итого:		100

80-100 баллов – качество муниципальной услуги соответствует Стандарту; 50-70 баллов – качество муниципальной услуги в целом соответствует Стандарту;

20-40 баллов – муниципальная услуга оказывается с нарушениями требований Стандарта;

менее 20 баллов – качество муниципальной услуги не соответствует Стандарту.

Начальник отдела культуры

управления по социально-экономическим

вопросам администрации города

Н.В. Гусева

Приложение № 4

к постановлению администрации города Усолье-Сибирское

от 13.04.2016 г. № 680

Стандарт качества оказания муниципальной услуги

«Реализация дополнительных общеразвивающих программ»

I. Общие положения

1.1. Разработчик Стандарта качества оказания муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (далее - Стандарт) – отдел культуры управления по социально-экономическим вопросам администрации города Усолье-Сибирское.

1.2. Настоящий Стандарт распространяется на услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (далее - услуга), оказываемую населению муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования «Детская музыкальная школа» и «Детская художественная школа» (далее - Учреждение), оплачиваемую (финансируемую) из средств бюджета города, и устанавливает основные требования, определяющие качество оказания услуги.

1.3. Нормативные правовые акты, регламентирующие качество оказания услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями);
- 3) Федеральный закон Российской Федерации от 21.12.1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» (с изменениями);
- 4) Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании»;
- 5) Федеральный закон Российской Федерации от 24.06.1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями);
- 6) Федеральный закон от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (с изменениями);
- 7) Федеральный закон от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями);
- 8) Закон Российской Федерации от 07.02.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями);
- 9) иные документы.

1.4. Основные факторы, влияющие на качество оказания услуги:

- 1) наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционирует Учреждение;
- 2) условия размещения и режим работы Учреждения;
- 3) укомплектованность Учреждения специалистами и их квалификация;
- 4) наличие информационного сопровождения деятельности Учреждения, порядка и правил оказания услуги;
- 5) наличие внутренней (собственной) и внешней систем контроля за деятельностью Учреждения, за соблюдением качества фактически оказываемой услуги в соответствии с требованиями настоящего Стандарта.

II. Требования к качеству оказания услуги

2.1. Сведения об услуге.

2.1.1. Наименование услуги: «Реализация дополнительных общеразвивающих программ».

2.1.2. Содержание услуги:

- 1) воспитание личности;
- 2) развитие мотивации личности к познанию и творчеству;
- 3) обучение личности посредством реализации дополнительных общеразвивающих программ художественной направленности и осуществления образовательной-информационной деятельности в различных областях искусства.

Получатели услуги: физические лица (далее – учащиеся).

Услуга может оказываться как бесплатно, так и за определенную плату в соответствии с приказом руководителя Учреждения, Положением об оказании платных услуг в Учреждении.

2.2. Документы, регламентирующие деятельность Учреждения:

- 1) Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании»;
- 2) СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;
- 3) иные документы.

В соответствии с действующим законодательством, Учреждению при оказании услуги требуется наличие лицензии и прохождение процесса государственной аккредитации.

2.2.1. Основные документы, в соответствии с которыми функционирует Учреждение:

- 1) Устав Учреждения;
- 2) лицензия на право ведения (осуществления) образовательной деятельности в сфере дополнительного образования;
- 3) руководства, правила, инструкции, положения;
- 4) эксплуатационные документы на оборудование и аппаратуру Учреждения;
- 5) заключения органов Государственной санитарно-эпидемиологической службы и Государственной противопожарной службы о пригодности используемых зданий и помещений для осуществления образовательного процесса;
- 6) адаптированные к примерным учебным планам и программам, разработанным Институтом развития образования в сфере культуры и искусства;
- 7) приказы руководителя Учреждения.

2.2.2. Устав Учреждения является основным организационным документом, регламентирующим деятельность Учреждения, и должен включать в себя следующие основные сведения:

- 1) наименование и местоположение, юридический статус Учреждения;
- 2) правоспособность Учреждения;
- 3) цели и предмет деятельности Учреждения;
- 4) права и обязанности Учреждения, его ответственность;
- 5) управление Учреждением, имущество и финансы Учреждения;
- 6) организация, оплата и дисциплина труда;
- 7) порядок его формирования, деятельность, реорганизации и ликвидации Учреждения.

Устав должен быть утвержден Учредителем, зарегистрирован в нало-

вой службе. Цели и задачи деятельности Учреждения должны соответствовать полномочиям органа местного самоуправления в сфере культуры.

2.2.3. Правила, инструкции, положения должны регламентировать процесс оказания услуги, определять методы (способы) ее оказания и контроля, а так же предусматривать меры совершенствования работы Учреждения.

В Учреждении используются следующие основные руководства и правила:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) санитарные нормы и правила;
- 3) трудовые, коллективные договоры;
- 4) распоряжения, постановления администрации города;
- 5) иные руководства и правила в области дополнительного образования в сфере культуры и искусства.

При оказании услуги в Учреждении используются следующие инструкции:

- 1) должностные инструкции;
- 2) инструкции по охране труда в Учреждении;
- 3) инструкция о мерах пожарной безопасности в Учреждении;
- 4) инструкции по эксплуатации оборудования Учреждения (технические паспорта);
- 5) иные инструкции.

Основными Положениями в Учреждении являются:

- 1) положение об оказании платных услуг;
- 2) положение об оплате труда;
- 3) положение по аттестации педагогических работников;
- 4) положение о педагогическом Совете;
- 5) положение о методическом Совете;
- 6) иные положения Учреждения.

2.2.4. В состав эксплуатационных документов, используемых при оказании услуги, входят:

- 1) технические паспорта на используемое оборудование;
- 2) сертификаты соответствия на оборудование (сертификаты качества);
- 3) инвентарные описи основных средств;
- 4) иные эксплуатационные документы.

Эксплуатационные документы на технику, оборудование и аппаратуру должны способствовать обеспечению их нормального и безопасного функционирования, обслуживания и поддержания в работоспособном состоянии.

2.2.5. Настоящий Стандарт составляет нормативную основу практической работы Учреждения.

2.3. Условия размещения и режим работы Учреждения.

2.3.1. Учреждение должно быть размещено в специально предназначенном или приспособленном здании и помещении, в пределах территориальной доступности для населения города, обеспеченном средствами коммунально-бытового обслуживания, телефонной связью, свободными подъездами и подъездами для транспорта.

2.3.2. Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечивать условия доступности для инвалидов культурных ценностей и благ в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов: возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено Учреждение, входа в Учреждение и выхода из него, сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в Учреждение и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, оказание работниками Учреждения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Учреждение, оказывающее услугу, обязано осуществлять инструкторские или обучающие специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них оказываемой услуги. В случаях, если Учреждение невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник Учреждения до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.3.3. Режим работы Учреждения определяется Уставом Учреждения.

Начало занятий в Учреждении должно быть не ранее 8.00 часов, а их окончание – не позднее 21.00 часа.

Занятия в Учреждении могут проводиться в любой день недели, включая выходные дни и каникулярное время.

2.3.4. В здании Учреждения должны быть предусмотрены следующие помещения:

- 1) основные помещения:
 - а) учебные помещения (комнаты для групповых и индивидуальных занятий);
 - б) специализированные помещения (актовый зал, студии и так далее);
 - 2) дополнительные помещения:
 - а) гардероб;
 - б) иные помещения (выставочный зал, библиотека, натюрмортный фонд и др.).

По размерам и состоянию основные и дополнительные помещения должны отвечать действующим требованиям санитарных норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество оказываемой услуги (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязненность, шум, вибрация и так далее).

Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются также в зависимости от реализации программ дополнительного образования, одновременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

2.4. Техническое оснащение Учреждения.

2.4.1. Учреждение должно быть оснащено специальным оборудованием, инструментами, аппаратурой, приборами, обеспечивающими надлежащее качество оказываемой услуги.

Основным техническим оснащением Учреждения в соответствии с реализуемыми в учебном процессе программами являются:

- 1) музыкальная аппаратура и музыкальные инструменты;
- 2) компьютерная техника;
- 3) аудио и видеоаппаратура;
- 4) мольберты;
- 5) иное оснащение.

2.4.2. Специальное оборудование, приборы, аппаратуру и инструменты следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержащими технически исправном состоянии, которое следует систематически проверять.

2.4.3. Неисправное специальное оборудование, приборы, аппаратура и инструменты должны быть сняты с эксплуатации, заменены или отремонтированы (если они подлежат ремонту).

2.4.4. Оборудование, инструменты, аппаратура, приборы, подлежащие обязательной сертификации, должны быть сертифицированы в установленном порядке.

2.5. Укомплектованность Учреждения кадрами и их квалификация.

2.5.1. Учреждение должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием.

Оказание услуги осуществляют следующие категории персонала:

- 1) административно-управленческий персонал;
- 2) основной персонал (преподаватели, концертмейстеры);
- 3) вспомогательный персонал;
- 4) иные работники.

2.5.2. Уровень профессиональной компетентности работников должен быть необходимым для исполнения возложенных на них обязанностей. Необходимо постоянно стимулировать повышение уровня квалификации работников Учреждения.

2.5.3. Работники Учреждения должны быть ознакомлены с должностными инструкциями, устанавливающими их обязанности и права, которые утверждаются руководителем Учреждения.

2.5.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности и подтвержденную документами об образовании.

2.5.5. Педагогические и руководящие работники Учреждения один раз в пять лет проходят обязательную аттестацию согласно положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, по результатам которой присваивается квалификационная категория.

2.5.6. Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все сотрудники Учреждения должны обладать высокими моральными качествами, чувством ответственности. При оказании услуги работники Учреждения должны проявлять к учащимся и их родителям (законным представителям) максимальную вежливость, внимание, выдержку, предупредительность, терпение.

2.5.7. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица, которым она запрещена договором суда или по медицинским показаниям.

2.6. Требования к технологии оказания услуги.
2.6.1. Деятельность Учреждения направлена на обеспечение необходимых условий личностного развития и творческой самореализации, формирование общей культуры населения, адаптацию личности к жизни в обществе, организацию содержательного досуга.
2.6.2. Услуга носит заявительный характер и оказывается вне зависимости от медицинского состояния учащегося (за исключением случаев несовместимости медицинского состояния ребенка выбранному направлению обучения).
2.6.3. В Учреждении наполняемость групп не должна превышать 15 учащихся (за исключением хоровых, оркестровых и тому подобных групп).

С учетом направленности программ дополнительного образования занятия проводятся индивидуально или с группой учащихся. Группы могут быть разновозрастные или разновозрастные.
2.6.4. Расписание занятий в Учреждении составляется с учетом того, что эти занятия являются дополнительной нагрузкой к обязательной учебной работе учащихся в общеобразовательных учреждениях, и поэтому необходимо соблюдение следующих гигиенических требований:

1) продолжительность занятия в Учреждении без перерыва должна составлять не более 40 минут;
2) проведение обязательных перерывов между занятиями длительностью не менее 10 минут для отдыха учащихся и проветривания помещений.
2.6.5. Учреждение должно предоставлять широкий спектр программ дополнительного образования, удовлетворяющих и способствующих развитию способностей учащихся, их самореализации и успешной адаптации в обществе.

2.6.6. Осуществление образовательного процесса в сфере культуры и искусства строится на основе добровольного выбора учащимися направлений образовательной деятельности.

Организация образовательного процесса в сфере культуры и искусства предусматривает:

1) индивидуальные и групповые занятия, в зависимости от выбранного направления обучения;
2) количество обучающихся в группах определяется в зависимости от направления деятельности, возраста учащихся, установленного срока обучения и закрепляется учебными планами Учреждения и Федеральными государственными требованиями;
3) расписание занятий составляется для создания наиболее благоприятного режима работы и отдыха учащихся с учетом их возрастных особенностей, пожеланий родителей (законных представителей) и установленных санитарно-гигиенических норм;
4) учебные помещения должны быть оснащены необходимым оборудованием, инвентарем, инструментами в соответствии с программой обучения;
5) оценка результативности образовательного процесса, уровня подготовки обучающихся подводится по результатам итоговых государственных аттестаций учащихся, а также их участия в конкурсах, фестивалях, смотрах, выставках, конференциях, и так далее.

2.6.7. Содержание образования в Учреждении строится на основании:

1) типовых программ (рекомендованных Институтом развития образования в сфере культуры и искусства);
2) адаптированных программ, утвержденных педагогическим Советом Учреждения;
3) авторских программ, прошедших экспертизу и рекомендованных областным экспертным Советом, педагогическим советом учреждения;
4) дополнительных обобщающих программ, утвержденных педагогическим Советом Учреждения;
5) дополнительных обобщающих программ художественно-эстетической направленности;
6) модифицированных, пилотных программ и др.

Программы должны быть составлены с учетом возрастных и психофизиологических возможностей учащихся.

2.6.8. Порядок приема в Учреждение определяется Правилами приема, утвержденными Педагогическим Советом, Уставом Учреждения. Право на обучение по программам обобщающего вида в МБУ ДО «Детская художественная школа» имеют все желающие без вступительных испытаний.

Порядок приема на обобщающие программы МБУ ДО «Детская музыкальная школа» должен обеспечить прием граждан, прошедших проверку способностей в области соответствующего вида искусства, на конкурсной основе (за исключением обучения на отделении раннего эстетического развития «Гармония»).

При приеме гражданина в Учреждение последнее обязано ознакомить учащегося и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, режимом работы Учреждения, правилами поведения в Учреждении, порядком реализации программ по выбранному направлению. Права и обязанности учащихся Учреждения должны быть определены Уставом данного Учреждения и иными предусмотренными этим Уставом локальными актами.

2.7. Информационное сопровождение деятельности Учреждения.
2.7.1. Информационное сопровождение деятельности Учреждения, порядок и правила оказания услуги должны быть доступны населению города. Состояние и состав данной информации должны соответствовать требованиям закона Российской Федерации от 07.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями).

2.7.2. Учреждение обязано довести до сведения получателей услуги свое наименование и местонахождение. Данная информация должна быть предоставлена любым способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации и обеспечивающим ее доступность для населения.

2.7.3. Информирование граждан осуществляется посредством:

1) публикации настоящего Стандарта в средствах массовой информации – в течение года;
2) размещения информации об Учреждении, об оказываемой услуге, о достижениях учащихся в сети Интернет на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское и на сайте Учреждения;
3) информационного стенда (уголка получателей услуг);
4) выездных концертов в дошкольные и образовательные учреждения – в течение года;
5) отчетных концертов;
6) выставок в учреждениях культуры;
7) дней открытых дверей.

Также информационное сопровождение может обеспечиваться за счет тематических публикаций и телепередач.

2.7.4. В Учреждении должен размещаться информационный уголок, содержащий сведения об услуге, копии лицензии, требования к учащимся, правила и порядок работы с обращениями и жалобами граждан, прейскурант платных услуг, настоящий Стандарт.

2.7.5. Учащиеся и их родители (законные представители) вправе потребовать предоставления необходимой и достоверной информации об оказываемой услуге, обеспечивающей их компетентный выбор.

2.7.6. Информация о деятельности Учреждения, о порядке и правилах оказания услуги должна обновляться (актуализироваться) по мере необходимости, но не реже чем 1 раз в год, путём размещения её на официальном сайте Учреждения специалистами Учреждения, ответственным за обновление информации в сети «Интернет».

2.8. Контроль за деятельностью Учреждения.

2.8.1. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

2.8.2. Внутренний контроль осуществляется руководителем Учреждения, его заместителями. Внутренний контроль подразделяется на:

1) оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества оказания услуги);
2) плановый контроль:
а) тематический контроль (контроль по определенной теме (в том числе по результатам отчетных концертов, смотров, просмотров, конкурсов, контрольных уроков, выставок) или направлению деятельности Учреждения);
б) итоговый (проверка деятельности Учреждения по результатам отчетного периода).

Выявленные недостатки по оказанию услуги анализируются и рассматриваются на комиссии по служебному расследованию с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных взысканий по каждому сотруднику (если будет установлена вина в некачественном оказании услуги). Состав комиссии и порядок её работы утверждаются локальным актом Учреждения.

На совещаниях руководителей муниципальных учреждений культуры, проводимых руководителем отраслевого (функционального) органа администрации города Усолье-Сибирское, курирующим сферу культуры, руководители Учреждения представляют информацию о проведенных контрольных мероприятиях и принятых мерах.

2.8.3. Внешний контроль осуществляет Учредитель в лице отраслевого (функционального) органа администрации города Усолье-Сибирское, курирующего сферу культуры, посредством:

1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
2) анализа обращений и жалоб граждан;
3) проведения контрольных мероприятий, в том числе проверка книги жалоб на предмет фиксации в ней жалоб на качество услуги, а также факта принятия мер по жалобам.

2.8.4. Жалобы на нарушение настоящего Стандарта от получателей услуги подлежат обязательной регистрации и должны быть рассмотрены в порядке и сроки, установленные статьёй 11.2. Федерального Закона Российской Федерации № 210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При подтверждении факта некачественного оказания услуги и виновному лицу применяются меры дисциплинарного воздействия.

2.9. Ответственность за качество оказания услуги.
2.9.1. Работа Учреждения должна быть направлена на полное удовлетворение нужд потребителей услуги, непрерывное повышение качества услуги.

2.9.2. Руководитель Учреждения, его заместители несут полную ответственность за соблюдение требований настоящего Стандарта и определяют основные цели, задачи и направления деятельности Учреждения в области совершенствования качества оказываемой услуги.

2.9.3. Приказом руководителя Учреждения должны быть назначены ответственные лица за качественное оказание услуги получателям услуги в соответствии с настоящим Стандартом.

2.9.4. Руководитель Учреждения обязан:

1) обеспечить разъяснение и доведение Стандарта до всех работников Учреждения;
2) четко определить полномочия, ответственность и взаимодействие всего персонала Учреждения, осуществляющего оказание услуги, и контроль качества дополнительного образования в сфере культуры и искусства;
3) организовать информационное обеспечение услуги в соответствии с требованиями Стандарта;
4) обеспечить внутренний контроль за соблюдением Стандарта;
5) обеспечить выработку предложений по совершенствованию оказания услуги.

2.10. Критерии оценки качества услуги.
2.10.1. Критериями оценки качества услуги являются:

1) полнота оказания услуги в соответствии с установленными настоящим Стандартом требованиями ее оказания;
2) результативность оказания услуги по результатам оценки соответствия оказанной услуги Стандарту, изучения обращений граждан и опросов населения.
2.10.2. Качественное оказание услуги характеризуют:

1) своевременность, доступность, точность, актуальность, полнота оказания услуги;
2) создание условий для интеллектуального развития личности, расширения кругозора граждан города;
3) оптимальность использования ресурсов Учреждения;
4) удовлетворенность получателей услуги;
5) отсутствие профессиональных ошибок и нарушений технологии оказания услуги в соответствии с настоящим Стандартом.

2.11. Система индикаторов (характеристик) качества услуги:

№ п/п	Индикаторы качества муниципальной услуги	Наименование учреждения	Значение индикатора, единица измерения	Значение в баллах
1.	Количество учащихся, принявших участие в конкурсах, фестивалях, смотрах, выставках в течение года	МБУ ДО «Детская музыкальная школа» МБУ ДО «Детская художественная школа»	не менее 200 человек не менее 300 человек	30
2.	Поступление выпускников в профильные ССУЗы или ВУЗы по итогам учебного года	МБУ ДО «Детская музыкальная школа» МБУ ДО «Детская художественная школа»	не менее 5 процентов от общего числа выпускников не менее 10 процентов от общего числа выпускников	30
3.	Доля педагогических кадров с высшим профессиональным образованием от общего числа преподавателей	МБУ ДО «Детская музыкальная школа» МБУ ДО «Детская художественная школа»	не менее 50 процентов не менее 50 процентов	20
4.	Отсев учащихся в течение года	МБУ ДО «Детская музыкальная школа» МБУ ДО «Детская художественная школа»	не более 15 процентов не более 15 процентов	10
5.	Обратная связь с получателями услуги – число обоснованных письменных жалоб	МБУ ДО «Детская музыкальная школа» МБУ ДО «Детская художественная школа»	не более 0 единиц не более 0 единиц	10
Итого:				100

80-100 баллов – качество муниципальной услуги соответствует Стандарту;

60-70 баллов – качество муниципальной услуги в целом соответствует Стандарту;

20-50 баллов – муниципальная услуга оказывается с нарушениями требований Стандарта;

менее 20 баллов – качество муниципальной услуги не соответствует Стандарту.

**Начальник отдела культуры управления
по социально-экономическим вопросам**

Н.В. Гусева

**Приложение № 5
к постановлению администрации города Усолье-Сибирское
от 13.04.2016 г. № 680**

**Стандарт качества оказания муниципальной услуги
«Реализация дополнительных общеобразовательных
предпрофессиональных программ в области искусств»**

I. Общие положения

1.1. Разработчик Стандарта качества оказания муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств» (далее - Стандарт) – отдел культуры управления по социально-экономическим вопросам администрации города Усолье-Сибирское.

1.2. Настоящий Стандарт распространяется на услугу «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств» (далее – услуга), оказываемую населению муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования «Детская музыкальная школа» и «Детская художественная школа» (далее – Учреждение, оплачиваемую (финансируемую) из средств бюджета города, и устанавливает основные требования, определяющие качество оказания услуги.

1.3. Нормативные правовые акты, регламентирующие качество оказания услуги:

1) Конституция Российской Федерации;
2) Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями);
3) Федеральный закон Российской Федерации от 21.12.1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» (с изменениями);
4) Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании»;
5) Федеральный закон Российской Федерации от 24.06.1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями);
6) Федеральный закон от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (с изменениями);
7) Федеральный закон от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями);
8) Закон Российской Федерации от 07.02.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями);
9) иные документы.

1.4. Основные факторы, влияющие на качество оказания услуги:

1) наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционирует Учреждение;
2) условия размещения и режим работы Учреждения;
3) укомплектованность Учреждения специалистами и их квалификация;
4) наличие информационного сопровождения деятельности Учреждения, порядка и правил оказания услуги;
5) наличие внутренней (собственной) и внешней систем контроля за деятельностью Учреждения, за соблюдением качества фактически оказываемой услуги в соответствии с требованиями настоящего Стандарта.

II. Требования к качеству оказания услуги

2.1. Сведения об услуге.

2.1.1. Наименование услуги: «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств».

2.1.2. Содержание услуги:

1) обучение личности посредством реализации дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ «Фортепиано», «Струнные инструменты», «Народные инструменты», «Музыкальный фольклор», «Духовые и ударные инструменты», «Декоративно-прикладное творчество», «Живопись»;

2) создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
3) обеспечение необходимых условий для личностного развития;
4) развитие мотивации личности к познанию и творчеству.

Получатели услуги: физические лица, имеющие необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные (далее – учащиеся).

Услуга оказывается бесплатно.
2.2. Документы, регламентирующие деятельность Учреждения:
1) Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании»;

2) СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;
3) иные документы.

В соответствии с действующим законодательством, Учреждению при оказании услуги требуется наличие лицензии и прохождение процесса государственной аккредитации.

2.2.1. Основные документы, в соответствии с которыми функционирует Учреждение:

1) Устав Учреждения;
2) лицензия на право ведения (осуществления) образовательной деятельности в сфере дополнительного образования;
3) руководства, правила, инструкции, положения;
4) эксплуатационные документы на оборудование и аппаратуру Учреждения;
5) заключения органов Государственной санитарно-эпидемиологической службы и Государственной противопожарной службы о пригодности используемых зданий и помещений для осуществления образовательного процесса;
6) примерные учебные планы и программы, разработанные Институтом развития образования в сфере культуры и искусства;
7) приказы руководителя Учреждения.

2.2.2. Устав Учреждения является основным организационным документом, регламентирующим деятельность Учреждения, и должен включать в себя следующие основные сведения:

1) наименование и местоположение, юридический статус Учреждения;
2) правоспособность Учреждения;
3) цели и предмет деятельности Учреждения;
4) права и обязанности Учреждения, его ответственность;
5) управление Учреждением, имущество и финансы Учреждения;
6) организация, оплата и дисциплина труда;
7) порядок его формирования, деятельности, реорганизации и ликвидации Учреждения.

Устав должен быть утвержден Учредителем, зарегистрирован в налоговой службе. Цели и задачи деятельности Учреждения должны соответствовать полномочиям органа местного самоуправления в сфере культуры.

2.2.3. Правила, инструкции, положения регламентируют процесс оказания услуги, определяют методы (способы) ее оказания и контроля, а так же предусматривают меры совершенствования работы Учреждения.

В Учреждении используются следующие основные руководства и правила:

1) правила внутреннего трудового распорядка;
2) санитарные нормы и правила;
3) трудовые, коллективные договоры;
4) распоряжения, постановления администрации города;
5) иные руководства и правила в области дополнительного образования в сфере культуры и искусства.

При оказании услуги в Учреждении используются следующие инструкции:

1) должностные инструкции;
2) инструкции по охране труда в Учреждении;
3) инструкция о мерах пожарной безопасности в Учреждении;
4) инструкции по эксплуатации оборудования Учреждения (технические паспорта);
5) иные инструкции.

Основными Положениями в Учреждении являются:

1) положение об оказании платных услуг;
2) положение об оплате труда;
3) положение по аттестации педагогических работников;
4) положение о педагогическом Совете;
5) положение о методическом Совете;
6) иные положения Учреждения.

2.2.4. В состав эксплуатационных документов, используемых при оказании услуги, входят:

1) технические паспорта на используемое оборудование;
2) сертификаты соответствия на оборудование (сертификаты качества);
3) инвентарные описи основных средств;
4) иные эксплуатационные документы.

Эксплуатационные документы на технику, оборудование и аппаратуру должны способствовать обеспечению их нормального и безопасного функционирования, обслуживанию и поддержанию в работоспособном состоянии.

2.2.5. Настоящий Стандарт составляет нормативную основу практической работы Учреждения.

2.3. Условия размещения и режим работы Учреждения.

2.3.1. Учреждение должно быть размещено в специально предназначенном или приспособленном здании и помещении, в пределах территориальной доступности для населения города, обеспеченном средствами коммунально-бытового обслуживания, телефонной связью, свободными подходами и подъездами для транспорта.

2.3.2. Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечивать условия доступности для инвалидов культурных ценностей и благ в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов: возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено Учреждение, входа в Учреждение и выхода из него, сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в Учреждение и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, оказание работниками Учреждения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Учреждение, оказывающее услугу, обязано осуществлять инструкторное или обучение специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них оказываемой услуги. В случаях, если Учреждение невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник Учреждения до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.3.3. Режим работы Учреждения определяется Уставом Учреждения. Начало занятий в Учреждении должно быть не ранее 8.00 часов, а их окончание – не позднее 21.00 часа.

Занятия в Учреждении могут проводиться в любой день недели, включая выходные дни и каникулярное время.

2.3.4. В здании Учреждения должны быть предусмотрены следующие помещения:

1) основные помещения:
а) учебные помещения (комнаты для групповых и индивидуальных занятий);
б) специализированные помещения (актовый зал, студии и так далее);
2) дополнительные помещения:
а) гардероб;
б) иные помещения (выставочный зал, библиотека, натюрмортный фонд и др.).

По размерам и состоянию основные и дополнительные помещения должны отвечать действующим требованиям санитарных норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищенными от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество оказываемой услуги (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязненность, шум, вибрация и так далее).

Размеры площади основных и дополнительных помещений принимаются также в зависимости от реализации программ дополнительного образования, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

2.4. Техническое оснащение Учреждения.

2.4.1. Учреждение должно быть оснащено специальным оборудованием, инструментами, аппаратурой, приборами, обеспечивающими надлежащее качество оказываемой услуги.

Основным техническим оснащением Учреждения в соответствии с реализуемыми в учебном процессе программами являются:

1) музыкальная аппаратура и музыкальные инструменты;
2) компьютерная техника;

3) аудио и видеоаппаратура;
4) мольберты;
5) иное оснащение.

2.4.2. Специальное оборудование, приборы, аппаратуру и инструменты следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии, которое следует систематически проверять.

2.4.3. Неисправное специальное оборудование, приборы, аппаратура и инструменты должны быть сняты с эксплуатации, заменены или отремонтированы (если они подлежат ремонту).

2.4.4. Оборудование, инструменты, аппаратура, приборы, подлежащие обязательной сертификации, должны быть сертифицированы в установленном порядке.

2.5. Укомплектованность Учреждения кадрами и их квалификация.
2.5.1. Учреждение должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием.

Оказание услуги осуществляется следующие категории персонала:
1) административно-управленческий персонал;
2) основной персонал (преподаватели, концертмейстеры);
3) вспомогательный персонал;
4) иные работники.

2.5.2. Уровень профессиональной компетентности работников должен быть необходимым для исполнения возложенных на них обязанностей. Необходимо постоянно стимулировать повышение уровня квалификации работников Учреждения.

2.5.3. Работники Учреждения должны быть ознакомлены с должностными инструкциями, устанавливающими их обязанности и права, которые утверждаются руководителем Учреждения.

2.5.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности и подтвержденную документами об образовании.

2.5.5. Педагогические и руководящие работники Учреждения один раз в пять лет проходят обязательную аттестацию согласно положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, по результатам которой присваивается квалификационная категория.

2.5.6. Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все сотрудники Учреждения должны обладать высокими моральными качествами, чувством ответственности. При оказании услуги работники Учреждения должны проявлять к учащимся и их родителям (законным представителям) максимальную вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение.

2.5.7. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям.

2.6. Требования к технологии оказания услуги.

2.6.1. Деятельность Учреждения направлена на обеспечение необходимых условий личностного развития и творческой самореализации, формирование общей культуры населения, адаптацию личности к жизни в обществе, организацию содержательного досуга.

2.6.2. Услуга носит заявительный характер и оказывается вне зависимости от медицинского состояния учащегося (за исключением случаев несовместимости медицинского состояния ребенка выбранному направлению обучения).

2.6.3. В Учреждении наполняемость групп не должна превышать 15 учащихся (за исключением хоровых, оркестровых и тому подобных групп). С учетом направленности программ дополнительного образования занятия проводятся индивидуально или с группой учащихся. Группы могут быть разновозрастные или разновозрастные.

2.6.4. Расписание занятий в Учреждении составляется с учетом того, что эти занятия являются дополнительной нагрузкой к обязательной учебной работе учащихся в общеобразовательных учреждениях, и поэтому необходимо соблюдение следующих гигиенических требований:

1) продолжительность занятия в Учреждении без перерыва должна составлять не более 40 минут;
2) проведение обязательных перерывов между занятиями длительно-стью не менее 10 минут для отдыха учащихся и проветривания помещений.

2.6.5. Учреждение должно предоставлять широкий спектр программ дополнительного образования, удовлетворяющих и способствующих развитию способностей учащихся, их самореализации и успешной адаптации в обществе.

2.6.6. Осуществление образовательного процесса в сфере культуры и искусства строится на основе добровольного выбора учащимися направлений образовательной деятельности.

Организация образовательного процесса в сфере культуры и искусства предусматривает:

1) индивидуальные и групповые занятия, в зависимости от выбранного направления обучения;
2) количество обучающихся в группах определяется в зависимости от направления деятельности, возраста учащихся, установленного срока обучения и закрепляется учебными планами Учреждения и Федеральными государственными требованиями;

3) расписание занятий составляется для создания наиболее благоприятного режима работы и отдыха учащихся с учетом их возрастных особенностей, пожеланий родителей (законных представителей) и установленных санитарно-гигиенических норм;

4) учебные помещения должны быть оснащены необходимым оборудованием, инвентарем, инструментами в соответствии с программой обучения;
5) оценка результатов образовательного процесса, уровня подготовки обучающихся подводится по результатам итоговых государственных аттестаций учащихся, а также их участия в конкурсах, фестивалях, смотрах, выставках, конференциях, и так далее.

2.6.7. Содержание образования в Учреждении строится на основании:

1) типовых программ, в соответствии с федеральными государственными требованиями;
2) адаптированных программ, утвержденных педагогическим Советом Учреждения;
3) дополнительных предпрофессиональных программ, утвержденных педагогическим Советом Учреждения;
4) авторских программ, прошедших экспертизу и рекомендованных областным экспертным Советом;
5) модифицированных, пилотных программ и др.

Программы должны быть составлены с учетом возрастных и психофизиологических возможностей учащихся.

2.6.8. Порядок приема в Учреждение определяется в соответствии с федеральными государственными требованиями. Порядок приема на предпрофессиональные программы должен обеспечивать прием граждан, прошедших проверку способностей в области соответствующего вида искусства, на конкурсной основе. При приеме гражданина в Учреждение последнее обязательно ознакомить учащегося и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, режимом работы Учреждения, правилами поведения в Учреждении, порядком реализации программ по выбранному направлению. Права и обязанности учащихся Учреждения должны быть определены Уставом данного Учреждения и иными предусмотренными этим Уставом локальными актами.

2.7. Информационное сопровождение деятельности Учреждения.
2.7.1. Информационное сопровождение деятельности Учреждения, порядок и правила оказания услуги должны быть доступны населению города. Состояние и состав данной информации должны соответствовать требованиям закона Российской Федерации от 07.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями).

2.7.2. Учреждение обязано довести до сведения получателей услуги свое наименование и местонахождение. Данная информация должна быть представлена любым способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации и обеспечивающим ее доступность для населения.

2.7.3. Информирование граждан осуществляется посредством:
1) публикации настоящего Стандарта в средствах массовой информации – в течение года;
2) размещения информации об Учреждении, об оказываемой услуге, о достижениях учащихся в сети Интернет на официальном сайте администрации города Уссуль-Сибирское и на сайте Учреждения;

3) информационного стенда (уголка получателей услуг);
4) выездных концертов в дошкольные и образовательные учреждения – в течение года;
5) отчетных концертов;
6) выставок в учреждениях культуры;
7) дней открытых дверей.

Также информационное сопровождение может обеспечиваться за счет тематических публикаций и телепередач.

2.7.4. В Учреждении должен размещаться информационный уголок, содержащий сведения об услуге, копии лицензии, требования к учащимся, правила и порядок работы с обращениями и жалобами граждан, прейскурант платных услуг, настоящий Стандарт.

2.7.5. Учащиеся и их родители (законные представители) вправе по-

требовать предоставления необходимой и достоверной информации об оказываемой услуге, обеспечивающей их компетентный выбор.

2.7.6. Информация о деятельности Учреждения, о порядке и правилах оказания услуги должна обновляться (актуализироваться) по мере необходимости, но не реже чем 1 раз в год, путем размещения её на официальном сайте Учреждения специалистом Учреждения, ответственным за обновление информации в сети «Интернет».

2.8. Контроль за деятельностью Учреждения.
2.8.1. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

2.8.2. Внутренний контроль осуществляется руководителем Учреждения, его заместителями. Внутренний контроль подразделяется на:
1) оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества оказания услуги);
2) плановый контроль:

а) тематический контроль (контроль по определенной теме (в том числе по результатам отчетных концертов, смотров, просмотров, конкурсов, контрольных уроков, выставок) или направлению деятельности Учреждения);
б) итоговый (проверка деятельности Учреждения по результатам отчетного периода).

Выявленные недостатки по оказанию услуги анализируются и рассматриваются на комиссии по служебному расследованию с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных взысканий по каждому сотруднику (если будет установлена вина в некачественном оказании услуги). Состав комиссии и порядок её работы утверждаются локальным актом Учреждения.

На совещаниях руководителей муниципальных учреждений культуры, проводимых руководителем отраслевого (функционального) органа администрации города Уссуль-Сибирское, курирующим сферу культуры, руководитель Учреждения представляет информацию о проведенных контрольных мероприятиях и принятых мерах.

2.8.3. Внешний контроль осуществляет Учредитель в лице отраслевого (функционального) органа администрации города Уссуль-Сибирское, курирующего сферу культуры, посредством:
1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
2) анализа обращений и жалоб граждан;
3) проведения контрольных мероприятий, в том числе проверка книги жалоб на предмет фиксации в ней жалоб на качество услуги, а также факта принятия мер по жалобам.

2.8.4. Жалобы на нарушение настоящего Стандарта от получателей услуг подлежат обязательной регистрации и должны быть рассмотрены в порядке и сроки, установленные статьёй 11.2. Федерального Закона Российской Федерации № 210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При подтверждении факта некачественного оказания услуги к виновному лицу применяются меры дисциплинарного воздействия.

2.9. Ответственность за качество оказания услуги.
2.9.1. Работа Учреждения должна быть направлена на полное удовлетворение нужд потребителей услуги, непрерывное повышение качества услуги.

2.9.2. Руководитель Учреждения, его заместители несут полную ответственность за соблюдение требований настоящего Стандарта и определяют основные цели, задачи и направления деятельности Учреждения в области совершенствования качества оказываемой услуги.

2.9.3. Приказом руководителя Учреждения должны быть назначены ответственные лица за качественное оказание услуги получателям услуги в соответствии с настоящим Стандартом.

2.9.4. Руководитель Учреждения обязан:
1) обеспечить разъяснение и доведение Стандарта до всех работников Учреждения;
2) четко определить полномочия, ответственность и взаимодействие всего персонала Учреждения, осуществляющего оказание услуги, и контроль качества дополнительного образования в сфере культуры и искусства;

3) организовать информационное обеспечение услуги в соответствии с требованиями Стандарта;
4) обеспечить внутренний контроль за соблюдением Стандарта;
5) обеспечить выработку предложений по совершенствованию оказания услуги.

2.10. Критерии оценки качества услуги.
2.10.1. Критериями оценки качества услуги являются:
1) полнота оказания услуги в соответствии с установленными настоящим Стандартом требованиями ее оказания;
2) результативность оказания услуги по результатам оценки соответствия оказанной услуги Стандарту, изучения обращений граждан и опросов населения.

2.10.2. Качественное оказание услуги характеризуют:
1) своевременность, доступность, точность, актуальность, полнота оказания услуги;
2) создание условий для интеллектуального развития личности, расширения кругозора граждан города;

3) оптимальность использования ресурсов Учреждения;
4) удовлетворенность получателей услуги;
5) отсутствие профессиональных ошибок и нарушений технологии оказания услуги в соответствии с настоящим Стандартом.

2.11. Система индикаторов (характеристик) качества услуги:

№ п/п	Индикаторы качества муниципальной услуги	Наименование учреждения	Значение индикатора, единица измерения	Значение в баллах
1.	Количество учащихся, принявших участие в конкурсах, фестивалях, смотрах, выставках в течение года	МБУ ДО «Детская музыкальная школа» МБУ ДО «Детская художественная школа»	не менее 18 человек не менее 185 человек	35
2.	Доля педагогических кадров с высшим профессиональным образованием от общего числа преподавателей	МБУ ДО «Детская музыкальная школа» МБУ ДО «Детская художественная школа»	не менее 50 процентов не менее 50 процентов	30
3.	Отсев учащихся в течение года	МБУ ДО «Детская музыкальная школа» МБУ ДО «Детская художественная школа»	не более 15 процентов не более 6 % по программе «Живой класс», не более 5% по программе «Декоративно-прикладное творчество»	25
4.	Обратная связь с получателями услуги – число обоснованных письменных жалоб	МБУ ДО «Детская музыкальная школа» МБУ ДО «Детская художественная школа»	не более 0 единиц не более 0 единиц	10
Итого:				100

85-100 баллов – качество муниципальной услуги соответствует Стандарту;
65-80 баллов – качество муниципальной услуги в целом соответствует Стандарту;
25-60 баллов – муниципальная услуга оказывается с нарушениями требований Стандарта;
0-20 баллов – качество муниципальной услуги не соответствует Стандарту.

**Начальник отдела культуры
управления по социально-экономическим вопросам администрации города**

Н.В. Гусева

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

**от 27.04.2016 г. № 45
О создании антикризисной рабочей группы по обеспечению устойчивого развития экономики и социальной стабильности на территории города Уссуль-Сибирское**

В целях обеспечения повышения налогового потенциала местного бюджета и выявления резервов по стабилизации ситуации в экономике и социальной сфере на территории города Уссуль-Сибирское, руководствуясь ст.ст. 28, 53 Устава муниципального образования «город Уссуль-Сибирское»

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Создать антикризисную рабочую группу по обеспечению устойчивого развития экономики и социальной стабильности на территории города Уссуль-Сибирское.

2. Утвердить состав антикризисной рабочей группы по обеспечению устойчивого развития экономики и социальной стабильности на территории города Уссуль-Сибирское.

3. Утвердить положение об антикризисной рабочей группе по обеспечению устойчивого развития экономики и социальной стабильности на территории города Уссуль-Сибирское.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальное Уссульское» и разместить на официальном сайте администрации города Уссуль-Сибирское.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Л.А. Лис
**Утвержден
постановлением мэра города Уссуль-Сибирское
от 27.04.2016 г. № 45**

**СОСТАВ антикризисной рабочей группы
по обеспечению устойчивого развития экономики и социальной стабильности на территории города Уссуль-Сибирское**

Лис Любовь - мэр города Уссуль-Сибирское, председатель рабочей группы;
Жилкин Олег - глава администрации города Уссуль-Сибирское, заместитель председателя рабочей группы;
Петрович Попова - начальник экономического отдела управления по социально-экономическим вопросам администрации города Уссуль-Сибирское, секретарь рабочей группы.

Члены рабочей группы:
Алтунина Наталья - первый заместитель главы администрации города – начальник управления по социально-экономическим вопросам;
Геннадьевна Гуменок Семён - заместитель начальника управления по социально-экономическим вопросам администрации города;
Егорова Елена - председатель комитета по финансам администрации города;
Геннадьевна Шаипова Лариса - председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города;

Романова Снегерва Марина - начальник отдела по труду управления по социально-экономическим вопросам администрации города;
Юрьевна Мирошниченко - начальник отдела потребительского рынка и предпринимательства управления по социально-экономическим вопросам администрации города;

Ирина Валерьевна Усов Олег - начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации города.

Л.А. Лис
**Утверждено
постановлением мэра города Уссуль-Сибирское
от 27.04.2016 г. № 45**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АНТИКРИЗИСНОЙ РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ УСТОЙЧИВОГО РАЗВИТИЯ ЭКОНОМИКИ И СОЦИАЛЬНОЙ СТАБИЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА УССУЛЬ-СИБИРСКОЕ**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
1.1. Антикризисная рабочая группа по обеспечению устойчивого развития экономики и социальной стабильности на территории города Уссуль-Сибирское (далее – рабочая группа) является совещательным органом при мэре муниципального образования «город Уссуль-Сибирское», образованным в целях формирования и функционирования системы оперативного мониторинга экономической ситуации, выработки оперативных решений, повышения налогового потенциала местного бюджета и выявления резервов по стабилизации ситуации в экономике и социальной сфере на территории города Уссуль-Сибирское.

1.2. Рабочая группа организует свою работу во взаимодействии с отраслевыми (функциональными) органами администрации города, Думой города Уссуль-Сибирское, исполнительными органами государственной власти Иркутской области, иными государственными органами Иркутской области, иными организациями.

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, Уставом муниципального образования «город Уссуль-Сибирское», нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Уссуль-Сибирское, а также настоящим Положением.

Глава 2. ОСНОВНАЯ ЗАДАЧА И ФУНКЦИИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ
2.1. Основной задачей рабочей группы является подготовка предложений, направленных на обеспечение повышения налогового потенциала местного бюджета и выявления резервов по стабилизации ситуации в экономике и социальной сфере на территории города Уссуль-Сибирское.

2.2. Рабочая группа для реализации возложенной на нее задачи осуществляет следующие функции:
1) осуществляет мониторинг ситуации в экономической и социальной сфере города Уссуль-Сибирское;
2) формирует и рассматривает предложения по обеспечению повышения налогового потенциала местного бюджета и выявлению резервов по стабилизации ситуации в экономике и социальной сфере на территории города Уссуль-Сибирское.

Глава 3. ПРАВА РАБОЧЕЙ ГРУППЫ
3.1. Рабочая группа для решения возложенной на нее задачи и реализации функций в установленном порядке вправе:
1) запрашивать у исполнительных органов государственной власти Иркутской области, иных государственных органов Иркутской области, а также отраслевых (функциональных) органов администрации города, иных организаций информацию в рамках реализации мероприятий, направленных на обеспечение устойчивого развития экономики и социальной стабильности на территории города Уссуль-Сибирское;

2) приглашать на свои заседания представителей государственной власти Иркутской области, иных государственных органов Иркутской области и иных организаций по вопросам, возникающим в процессе работы рабочей группы.

Глава 4. СОСТАВ, СТРУКТУРА И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ
4.1. Персональный состав рабочей группы утверждается постановлением мэра муниципального образования «город Уссуль-Сибирское».

4.2. Рабочая группа формируется в составе председателя рабочей группы, его заместителя, секретаря рабочей группы и иных членов рабочей группы.

4.3. Председателем рабочей группы является мэр города Уссуль-Сибирское.

4.4. В случае временного отсутствия лица, включенного в состав рабочей группы, его полномочия осуществляются лицом, временно исполняющим его обязанности (замещающим его должность).

4.5. Председатель рабочей группы:
1) осуществляет общее руководство деятельностью рабочей группы;
2) утверждает повестку дня очередного заседания рабочей группы;
3) дает поручения в рамках своих полномочий членам рабочей группы.

4.6. Секретарь рабочей группы:
1) формирует повестку дня заседания рабочей группы, координирует работу по подготовке необходимых материалов к заседанию рабочей группы, проектов соответствующих решений, ведет протокол заседания рабочей группы;

2) информирует членов рабочей группы, приглашенных на заседание лиц о месте, времени проведения и повестке дня заседания рабочей группы, обеспечивает их необходимыми материалами;
3) оформляет протоколы заседаний рабочей группы;

4) осуществляет контроль за исполнением решений рабочей группы.

4.7. Члены рабочей группы участвуют в заседаниях рабочей группы, предлагают вопросы для обсуждения на заседаниях рабочей группы, участвуют в обсуждении проектов решений рабочей группы.

Глава 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ И ПОРЯДОК ЕЕ РАБОТЫ
5.1. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, созываются председателем рабочей группы, в случае его отсутствия – заместителем председателя рабочей группы.

О дате, времени, месте проведения и повестке дня очередного заседания рабочей группы его члены должны быть проинформированы не позднее, чем за день до даты его проведения.

5.2. Заседания рабочей группы ведет председатель рабочей группы или по его поручению заместитель председателя рабочей группы.

5.3. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов рабочей группы.

5.4. Решения рабочей группы принимаются коллегиально большинством голосов от присутствующих на заседании членов рабочей группы. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании рабочей группы.

5.5. Решения рабочей группы носят рекомендательный характер и оформляются протоколом, который подписывается председателем рабочей группы и секретарем рабочей группы в течение пяти рабочих дней с даты проведения заседания рабочей группы.

Л.А. Лис