



Официальное Усолье

№ 19 20 мая 2016 г.

Российская Федерация
Иркутская область
Администрация города Усолье-Сибирское
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.05.2016 № 1023

Об утверждении порядка исчисления размера средней заработной платы для определения размеров должностных окладов руководителей муниципальных бюджетных учреждений в сфере культуры города Усолье-Сибирское, в которых применяются системы оплаты труда, отличные от единой тарифной сетки

В целях приведения нормативных правовых актов администрации города Усолье-Сибирское в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, в соответствии со статьей 145 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 12.08.2010 года № 1456 «О введении новых систем оплаты труда работников в муниципальных учреждениях, находящихся в ведении муниципального образования города Усолье-Сибирское» (с изменениями от 25.04.2011 года № 846), статьями 45, 55 Устава муниципального образования города Усолье-Сибирское, администрация города Усолье-Сибирское

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размеров должностных окладов руководителей муниципальных бюджетных учреждений в сфере культуры города Усолье-Сибирское, в которых применяются системы оплаты труда, отличные от Единой тарифной сетки.

2. Отменить постановление администрации города Усолье-Сибирское от 08.12.2011 года № 2646 «Об утверждении порядка исчисления размера средней заработной платы для определения размеров должностных окладов руководителей муниципальных бюджетных учреждений в сфере культуры, спорта города Усолье-Сибирское, в которых применяются системы оплаты труда, отличные от единой тарифной сетки».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела культуры управления по социально-экономическим вопросам администрации города Гусеву Н.В.

Глава администрации города

О.П. Жилкин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации города Усолье-Сибирское
от 04.05.2016г. № 1023

Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размеров должностных окладов руководителей муниципальных бюджетных учреждений в сфере культуры города Усолье-Сибирское, в которых применяются системы оплаты труда, отличные от единой тарифной сетки

1. Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя муниципального бюджетного учреждения (далее - Порядок) определяет правила исчисления средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя муниципального бюджетного учреждения (далее - учреждение).

2. Настоящий Порядок распространяется на следующие муниципальные бюджетные учреждения в сфере культуры города Усолье-Сибирское: - муниципальное бюджетное культурно-досуговое учреждение «Дворец культуры»; - муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дом культуры «Мир»; - муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа»; - муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа»; - муниципальное бюджетное учреждение культуры «Усольский историко-краеведческий музей»; - муниципальное бюджетное учреждение культуры «Усольская городская централизованная библиотечная система».

3. Должностной оклад руководителя учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения (далее - работники основного персонала учреждения), и составляет до 3 размеров указанной средней заработной платы (руководителям, впервые назначаемым на должности руководителей, должностной оклад устанавливается в размере не более 1,5 размеров средней заработной платы работников основного персонала учреждения).

При расчете средней заработной платы учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и выплаты стимулирующего характера работников основного персонала учреждения.

При расчете средней заработной платы учитываются выплаты стимулирующего характера работников основного персонала учреждения независимо от финансовых источников, за счет которых осуществляются данные выплаты.

Расчет средней заработной платы работников основного персонала учреждения осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя учреждения.

При расчете средней заработной платы не учитываются выплаты компенсационного характера работников основного персонала.

4. Средняя заработная плата работников основного персонала учреждения определяется путем деления суммы окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и выплат стимулирующего характера работников основного персонала учреждения за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности работников основного персонала учреждения за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя учреждения.

5. При определении среднемесячной численности работников основного персонала учреждения учитываются:

- 1) среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени;
- 2) среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях неполного рабочего времени;
- 3) среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, являющихся внешними совместителями.

6. Среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца, то есть с 1 по 30 или 31 число (для февраля - по 28 или 29 число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.

Численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях неполного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за рабочий день, предшествующий выходным или нерабочим праздничным дням.

В численности работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца учитываются работники основного персонала учреждения, фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени.

Работник, работающий в учреждении более чем на одной ставке (оформленный в учреждении как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников основного персонала учреждения как один человек (целая единица).

7. Работники основного персонала учреждения, работающие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени,

при определении среднемесячной численности работников основного персонала учреждения учитываются пропорционально отработанному времени. Расчет среднемесячной численности работников основного персонала учреждения, работающих на условиях неполного рабочего времени, производится в следующем порядке:

1) исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных данными работниками, путем деления общего числа отработанных человеко-часов в отчетном месяце на продолжительность рабочего дня, исходя из продолжительности рабочей недели, например:

40 часов - на 8 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,67 часа (при шестидневной рабочей неделе);

39 часов - на 7,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

36 часов - на 7,2 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6 часов (при шестидневной рабочей неделе);

33 часа - на 6,6 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 5,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

30 часов - на 6 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 5 часов (при шестидневной рабочей неделе);

24 часа - на 4,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 4 часа (при шестидневной рабочей неделе);

2) определяется средняя численность не полностью занятых работников за отчетный месяц в пересчете на полную занятость путем деления отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в отчетном месяце.

8. Среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, являющихся внешними совместителями, исчисляется по правилам, установленным пунктом 7 настоящего Порядка для определения среднемесячной численности работников основного персонала учреждения, работающих на условиях неполного рабочего времени.

Начальник отдела культуры
УСЗВ администрации города

Н.В. Гусева

Российская Федерация
Иркутская область
Администрация города Усолье-Сибирское
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.05.2016 № 1051

О внесении изменений в Порядок установления условий и размера выплаты ежеквартальной премии за счет доходов от оказания платных услуг руководителям муниципальных бюджетных учреждений в сфере культуры и спорта города Усолье - Сибирское, утвержденный постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 05.04.2012 года № 607 (с изменениями от 05.11.2014 года № 1922, от 20.07.2015 года № 1244)

В целях приведения системы премирования руководителей муниципальных бюджетных учреждений в сфере культуры в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь статьями 45, 55 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское», администрация города Усолье-Сибирское

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок установления условий и размера выплаты ежеквартальной премии за счет доходов от оказания платных услуг руководителям муниципальных бюджетных учреждений в сфере культуры и спорта города Усолье - Сибирское, утвержденный постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 05.04.2012 года № 607 (с изменениями от 05.11.2014 года № 1922, от 20.07.2015 года № 1244) (далее - Порядок), следующие изменения:

1.1. Пункт 1.1. Порядка изложить в новой редакции: «1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 25.01.2016 года № 98 «Об утверждении Порядка установления выплат стимулирующего характера руководителям муниципальных бюджетных учреждений в сфере культуры города Усолье-Сибирское»».

1.2. В пункте 2.2. Порядка слова «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры города Усолье-Сибирское» заменить словами «Централизованная бухгалтерия города Усолье-Сибирское».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела культуры управления по социально-экономическим вопросам администрации города Усолье-Сибирское Гусеву Н.В.

Глава администрации города

О.П. Жилкин

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Усолье - Сибирское в соответствии с Приказом ФАС России 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 владения и (или) пользования в отношении государственного и муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», на основании распоряжения комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города от 16.05.2016 года № 105 «О проведении открытого аукциона на право заключения договоров аренды муниципального имущества» проводит аукцион, открытый по составу участников и форме подачи предложений по цене, по продаже права на заключение договоров аренды муниципального имущества, собственником которого является муниципальное образование «город Усолье-Сибирское».

ЛОТ № 1

Часть нежилого помещения площадью 19,58 кв. м (номер на поэтажном плане - 19) в помещении, находящемся на 2 этаже крупнопанельного нежилого здания, расположенного по адресу: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Менделеева, 45. Целевое назначение - для размещения офиса. Начальная цена (размер ежемесячной арендной платы) - 4 020,84 руб. (Четыре тысячи двадцать руб. 84 коп.), в том числе НДС 613,35 руб. (Шестьсот тридцать руб. 35 коп.).

Шаг аукциона - 201,04 руб. (Двести один руб. 04 коп.) - 5% от начальной цены. Форма и срок платежа - ежемесячно, в соответствии с условиями договора аренды и размером арендной платы, сложившейся в ходе проведения аукциона.

Срок аренды объекта недвижимости - 5 (пять) лет.

ЛОТ № 2

Часть нежилого помещения площадью 17,07 кв. м (номер на поэтажном плане - 20) в помещении, находящемся на 2 этаже крупнопанельного нежилого здания, расположенного по адресу: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Менделеева, 45. Целевое назначение - для размещения офиса. Начальная цена (размер ежемесячной арендной платы) - 3 858,34 руб. (Три тысячи восемьсот пятьдесят восемь руб. 34 коп.), в том числе НДС 588,56 руб. (Пятьсот восемьдесят восемь руб. 56 коп.).

Шаг аукциона - 192,92 руб. (Сто девяносто два руб. 92 коп.) - 5% от начальной цены. Форма и срок платежа - ежемесячно, в соответствии с условиями договора аренды и размером арендной платы, сложившейся в ходе проведения аукциона.

Срок аренды объекта недвижимости - 5 (пять) лет.

ЛОТ № 3

Часть нежилого здания детского сада, двухэтажного, кирпичного, отдельно стоящего, без подвала, полностью благоустроенного, общей площадью 1073,51 кв. м (номера на поэтажном плане: помещения 1 этажа общего пользования - 22, 23, 26, 27, 41, 42, 43; помещения 1 этажа - 28-40, 44-77; помещения 2 этажа - 6-22), совместно с земельным участком с кадастровым номером 38:31:000050:37, общей площадью 7991 кв. м, расположенными по адресу: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Луначарского, 19. Целевое назначение - для размещения офиса, складов, производства. Начальная цена (размер ежемесячной арендной платы) - 56 210,00

руб. (Пятьдесят шесть тысяч двести десять руб. 00 коп.), в том числе НДС 6 210,00 руб. (Шесть тысяч двести десять руб. 00 коп.).

Шаг аукциона - 2 810,50 руб. (Две тысячи восемьсот десять руб. 50 коп.) - 5% от начальной цены.

Форма и срок платежа - ежемесячно, в соответствии с условиями договора аренды и размером арендной платы, сложившейся в ходе проведения аукциона.

Срок аренды объекта недвижимости - 5 (пять) лет.

Заявки на аукцион принимаются с 08-00 час. 21.05.2016 года до 17-00 час. 17.06.2016 года в рабочее время (с 8-00 до 17-00 час., обед с 12-00 до 13-00 час.) по адресу: г. Усолье-Сибирское, ул. Ватутина, 10, каб. № 37, Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города. Справки по телефону: 6-27-69.

Для участия в торгах претенденты представляют следующие документы: - заявку на участие в аукционе установленного образца (в двух экземплярах); - сведения и документы о заявителе, подавшем заявку;

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на Официальном сайте извещения о проведении аукциона;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц); д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации; учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора является крупной сделкой;

е) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Аукцион состоится 01.07.2016 года в 14-00 час. по местному времени по адресу: г. Усолье-Сибирское, ул. Ватутина, 10, актов зал администрации города Усолье-Сибирское.

Вся информация опубликована на официальном сайте торгов: torgi.gov.ru.
Председатель КУМИ администрации города Л.Р. Шаипова

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Усолье - Сибирское в соответствии с решением Думы города Усолье-Сибирское от 28.04.2016 года № 34/6 «О внесении изменений в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества города Усолье-Сибирское на 2016 год и плановый период на 2017-2018 годы, утвержденный решением Думы города Усолье-Сибирское от 24.09.2015 года № 61/6», на основании протокола заседания комиссии по приватизации, проведению торгов на право заключения договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества города Усолье-Сибирское, от 06.05.2016 года № 1, распоряжения администрации города Усолье-Сибирское от 13.05.2016 года № 230 «О проведении открытого аукциона по продаже муниципального имущества» проводит аукцион, открытый по составу участников и форме подачи предложения по цене, по продаже муниципального имущества, собственником которого является муниципальное образование «город Усолье-Сибирское».

ЛОТ № 1

Характеристика Объекта: Административно-бытовой корпус - нежилое здание, трехэтажное, крупнопанельное, отдельно стоящее, без подвала, полностью благоустроенное, общей площадью 1389,03 м², расположенное по адресу: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Лермонтова, 2А, совместно с земельным участком с кадастровым номером 38:31:000022:842, площадью 906 м², расположенным по адресу: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Лермонтова, 2А.

Техническое состояние имущества на момент проведения оценки - удовлетворительное.

Существенное условие приватизации - обеспечение беспрепятственного доступа к местам общего пользования.

Имущество обременено договором аренды нежилого здания от 22.02.2012 года № 971, арендатор - ООО «АкваСервис», срок аренды - по 22.02.2017 года.

Начальная цена - 10 124 840,00 руб. (Десять миллионов сто двадцать четыре тысячи восемьсот сорок руб. 00 коп.), в том числе: стоимость земельного участка - 286 000,00 руб. (Двести восемьдесят шесть тысяч руб. 00 коп.), НДС - 1 500 840,00 руб. (Один миллион пятьсот тысяч восемьсот сорок руб. 00 коп.).

Размер задатка - 2 024 968,00 руб. (Два миллиона двадцать четыре тысячи девятьсот шестьдесят восемь руб. 00 коп.) - 20% от начальной цены. Шаг аукциона - 506 242,00 руб. (Пятьсот шесть тысяч двести сорок два руб. 00 коп.) - 5% от начальной цены.

Форма и срок платежа за муниципальное имущество - безналичный расчет, единовременный платеж в течение 10 (Десяти) рабочих дней со дня подписания с лицом, признанным победителем аукциона, договора купли-продажи.

ЛОТ № 2

Характеристика Объекта: Ремонтно-механическая мастерская - нежилое здание, одноэтажное, отдельно стоящее, крупнопанельное, полублагоустроенное, без подвала, общей площадью 742,63 м², расположенное по адресу: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Лермонтова, 2А, совместно с земельным участком с кадастровым номером 38:31:000022:838, площадью 1448 м², расположенным по адресу: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Лермонтова, 2А.

Техническое состояние имущества на момент проведения оценки - удовлетворительное.

Существенное условие приватизации - обеспечение беспрепятственного доступа к местам общего пользования.

Имущество обременено договором аренды нежилого здания от 22.02.2012 года № 969, арендатор - ООО «АкваСервис», срок аренды - по 22.02.2017 года.

Начальная цена - 2 782 960,00 руб. (Два миллиона семьсот восемьдесят две тысячи девятьсот шестьдесят руб. 00 коп.), в том числе: стоимость земельного участка - 456 000,00 руб. (Четыреста пятьдесят шесть тысяч руб. 00 коп.), НДС - 354 960,00 руб. (Триста пятьдесят четыре тысячи девятьсот шестьдесят руб. 00 коп.).

Размер задатка - 556 592,00 руб. (Пятьсот пятьдесят шесть тысяч пятьсот девяносто два руб. 00 коп.) - 20% от начальной цены. Шаг аукциона - 139 148,00 руб. (Сто тридцать девять тысяч сто сорок восемь руб. 00 коп.) - 5% от начальной цены.

Форма и срок платежа за муниципальное имущество - безналичный расчет, единовременный платеж в течение 10 (Десяти) рабочих дней со дня подписания с лицом, признанным победителем аукциона, договора купли-продажи.

ЛОТ № 3

Характеристика Объекта: Боксы для стоянок механизмов - нежилое здание, отдельно стоящее, одноэтажное, смешанной конструкции, крупнопанельное, кирпичное, полублагоустроенное, без подвала, общей площадью 1258,57 м², расположенное по адресу: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Лермонтова, 2А; проходная - нежилое здание общей площадью 20,8 м², расположенное по адресу: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. 1 Мая; совместно с земельным участком с кадастровым номером

38:31:000022:841, площадью 4160 м2, расположенным по адресу: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское.

Техническое состояние имущества на момент проведения оценки – удовлетворительное.

Существенное условие приватизации – обеспечение беспрепятственного доступа к местам общего пользования.

Имущество (боксы для станков механизмов) обременено договором аренды нежилого здания от 22.02.2012 года № 970, арендатор – ООО «АкваСервис», срок аренды – по 22.02.2017 года.

Начальная цена – 4 480 200,00 руб. (Четыре миллиона четыреста восемьдесят тысяч двести руб. 00 коп.), в том числе: стоимость земельного участка – 1 188 000,00 руб. (Один миллион сто восемьдесят восемь тысяч руб. 00 коп.), НДС – 502 200,00 руб. (Пятьсот две тысячи двести руб. 00 коп.).

Размер задатка – 896 040,00 руб. (Восемьсот девяносто шесть тысяч сорок руб. 00 коп.) – 20% от начальной цены.

Шаг аукциона – 224 010,00 руб. (Двести двадцать четыре тысячи десять руб. 00 коп.) - 5 % от начальной цены.

Форма и срок платежа за муниципальное имущество – безналичный расчет, единовременный платёж в течение 10 (Десяти) рабочих дней со дня подписания с лицом, признанным победителем аукциона, договора купли-продажи.

ЛОТ № 4

Характеристика Объекта:

Нежилое здание – двухэтажное панельное с кирпичными вставками, полублагоустроенное, без подвала, общей площадью 1124,57 кв. м, адрес объекта: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Калинина, д. 74, совместно с земельным участком с кадастровым номером 38:31:000008:1381, площадью 1361 кв. м, расположенным по адресу: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Калинина, 74.

Техническое состояние имущества на момент проведения оценки – удовлетворительное.

Существенное условие приватизации – обеспечение беспрепятственного доступа к местам общего пользования.

Информация о предыдущих торгах:

- 04.07.2014 года аукцион признан не состоявшимся по причине отсутствия заявок,

- 17.09.2014 года аукцион признан не состоявшимся по причине отсутствия заявок,

- 06.11.2014 года продажа посредством публичного предложения признана не состоявшейся по причине отсутствия заявок,

- 12.01.2015 года аукцион признан не состоявшимся по причине отсутствия заявок,

- 05.11.2015 года аукцион признан не состоявшимся по причине отсутствия заявок.

Начальная цена – 2 419 980,00 руб. (Два миллиона четыреста девяносто тысяч девятьсот восемьдесят руб. 00 коп.), в том числе: стоимость земельного участка – 401 000,00 руб. (Четыреста одна тысяча руб. 00 коп.), НДС – 307 980,00 руб. (Триста семь тысяч девятьсот восемьдесят руб. 00 коп.).

Размер задатка – 483 996,00 руб. (Четыреста восемьдесят три тысячи девятьсот девяносто шесть руб. 00 коп.) – 20% от начальной цены.

Шаг аукциона – 120 999,00 руб. (Сто двадцать тысяч девятьсот девяносто девять руб. 00 коп.) - 5 % от начальной цены.

Форма и срок платежа за муниципальное имущество – безналичный расчет, единовременный платёж в течение 10 (Десяти) рабочих дней со дня подписания с лицом, признанным победителем аукциона, договора купли-продажи.

ЛОТ № 5

Характеристика Объекта:

Объект незавершенного строительства, общей площадью 586,5 м2, степень готовности объекта 30%, расположенный по адресу: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, в районе жилых домов по ул. Суворова, 17, 19 и ул. Молотова, 92, 92б, 92в, совместно с земельным участком с кадастровым номером 38:31:000041:1976, площадью 2452 м2, вид разрешенного использования: для строительства многоквартирных жилых домов, расположенным по адресу: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, в районе жилых домов по ул. Суворова, 17, 19 и ул. Молотова, 92, 92б, 92в.

Существенное условие приватизации – обеспечение беспрепятственного доступа к местам общего пользования.

Начальная цена – 488 900,00 руб. (Четыреста восемьдесят восемь тысяч девятьсот руб. 00 коп.), в том числе: стоимость земельного участка – 240 139,00 руб. (Двести сорок тысяч сто тридцать девять руб. 00 коп.), НДС – 37 946,59 руб. (Тридцать семь тысяч девятьсот сорок шесть руб. 59 коп.).

Размер задатка – 97 780,00 руб. (Девяносто семь тысяч семьсот восемьдесят руб. 00 коп.) – 20% от начальной цены.

Шаг аукциона – 24 445,00 руб. (Двадцать четыре тысячи четыреста сорок пять руб. 00 коп.) - 5 % от начальной цены.

Форма и срок платежа за муниципальное имущество – безналичный расчет, единовременный платёж в течение 10 (Десяти) рабочих дней со дня подписания с лицом, признанным победителем аукциона, договора купли-продажи.

ЛОТ № 6

Характеристика Объекта:

Автомашина марки FORD ФОРД FOCUS; идентификационный номер X9F4XHEED46P27289; тип ТС – легковой; категория ТС – В, год выпуска – 2006; модель, № двигателя – HWBD 6P27289; шасси – отсутствует; кузов № X9F4XHEED46P27289; цвет – белый, мощность двигателя – 100 л.с. (74 кВт), рабочий объем двигателя – 1596 куб. см, разрешенная максимальная масса – 1750 кг, масса без нагрузки – 1270 кг, организация-изготовитель ТС – ЗАО «ФОРД МОТОР КОМПАНИ» (Россия).

Начальная цена – 70 605,00 руб. (Семьдесят тысяч шестьсот пять руб. 00 коп.).

Размер задатка – 14 121,00 руб. (Четырнадцать тысяч сто двадцать один руб. 00 коп.) – 20% от начальной цены.

Шаг аукциона – 3 530,25 руб. (Три тысячи пятьсот тридцать руб. 25 коп.) - 5 % от начальной цены.

Форма и срок платежа за муниципальное имущество – безналичный расчет, единовременный платёж в течение 10 (Десяти) рабочих дней со дня подписания с лицом, признанным победителем аукциона, договора купли-продажи.

Сумма задатка должна быть внесена претендентом с 20.05.2016 года по 20.06.2016 года по следующим реквизитам:

Получатель: Комитет по финансам администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское (КУМИ администрации города Усолье-Сибирское, л. с. 903.04.001.0), ИНН 3819003592, КПП 385101001, Счет: 40302810900005000002 в РКЦ Усолье-Сибирское г. Усолье-Сибирское, БИК 042502000.

Назначение платежа – задаток для участия в аукционе по продаже (наименование и адрес объекта).

Факт поступления задатков на счёт, указанный в информационном сообщении, от претендентов устанавливается Продавцом на основании соответствующей выписки со счета Продавца. Претендент не допускается к участию в аукционе в случае, если не подтверждено поступление задатка на счет Продавца не позднее 20.06.2016 года.

Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со ст. 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Заявки на аукцион принимаются с 20.05.2016 года по 20.06.2016 года в рабочее время (с 8-00 до 17-00 часов, обед с 12-00 до 13-00 часов) по адресу: г. Усолье-Сибирское, ул. Ватутина, 10, каб. № 37, Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города. Справки по телефону: 6-27-69.

Для участия в аукционе претенденты представляют следующие документы:

- Заявка, установленного образца в 2-х экз.;

- Опись представленных документов в 2-х экз.;

- Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

Юридические лица:

- заверенные копии учредительных документов;

- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента. Участие в приватизации муниципального имущества отдельных категорий физических и юридических лиц ограничено в случае, если:

- юридическое лицо является государственным унитарным предприятием, муниципальным унитарным предприятием или государственным, муниципальным учреждением;

- юридическое лицо в Уставном капитале, которого доля Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25%;

В случае, если впоследствии будет установлено, что Покупатель муниципального имущества не имел законное право на его приобретение, сделка является ничтожной.

Со дня приёма заявок лицо, желающее приобрести муниципальное имущество, имеет право предварительного ознакомления с информацией о подлежащем приватизации имуществе, условиями договора купли-продажи в отделе по формированию отчетности и исполнению договоров КУМИ администрации города Усолье – Сибирское (ул. Ватутина, 10 каб.37).

Дата определения участников аукциона – 24.06.2016 года.

Аукцион состоится 12.07.2016 года в 14-00 час. по местному времени по адресу: г. Усолье – Сибирское, ул. Ватутина, 10, актовый зал.

Регистрация участников в 13-30 час.

Аукцион проводится при наличии не менее 2-х участников.

Порядок определения победителя: наивысшая цена, предложенная участником аукциона, открытого по составу участников и форме подачи предложения по цене.

Подведение итогов аукциона осуществляется в день проведения аукциона по адресу: г. Усолье – Сибирское, ул. Ватутина, 10, актовый зал администрации города.

По результатам аукциона продавец и лицо, признанное победителем аукциона (Покупатель), не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона заключают в соответствии с законодательством Российской Федерации договор купли-продажи имущества.

Оплата муниципального имущества производится в соответствии с условиями договора купли-продажи по следующим реквизитам:

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Усолье-Сибирское, 665452, Иркутская обл., г. Усолье-Сибирское, ул. Ватутина, д. 10.

Банк получателя: ГРКЦ ГУ Банка России по Иркутской области г. Иркутск; БИК – 042502001;

Получатель: УФК по Иркутской области (Комитет по управлению муниципальным имуществом), ИНН-3819003592; КПП-385101001; ОКТМО-25736000; р/сч - 4010181090000010001; КБК – 90311402043040000410. Назначение платежа – оплата по Договору купли - продажи № _____ от «___» _____ 2016 года.

Оплата по договору купли-продажи производится в валюте Российской Федерации путем перечисления денежных средств на расчетный счет Продавца, в соответствии с договором купли-продажи.

Ответственность Покупателя в случае его отказа или уклонения от оплаты Имущества в установленные сроки предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации в договоре купли-продажи имущества.

В случае невыполнения вышеуказанных обязательств итоги аукциона аннулируются, Имущество остается в муниципальной собственности, задаток Покупателя не возвращается.

Передача муниципального имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи не позднее чем через 30 дней после дня полной оплаты Имущества.

Задаток возвращается участникам аукциона, за исключением задатка, внесенного лицом, признанным победителем аукциона, в течение 5-ти дней с даты подведения итогов открытого аукциона. Внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток засчитывается в счет оплаты приобретаемого Имущества.

В соответствии с п. 3 ст. 161 НК РФ при реализации (передаче) на территории Российской Федерации государственного имущества, не закрепленного за государственными предприятиями и учреждениями, составленного государственную казну Российской Федерации, казну республики в составе Российской Федерации, казну края, области, города федерального значения, автономной области, автономного округа, а также муниципального имущества, не закрепленного за муниципальными предприятиями и учреждениями, составляющего муниципальную казну соответствующего городского, сельского поселения или другого муниципального образования, налоговая база определяется как сумма дохода от реализации (передачи) этого имущества с учетом налога. При этом налоговая база определяется отдельно при совершении каждой операции по реализации (передаче) указанного имущества. В этом случае налоговыми агентами признаются покупатели (получатели) указанного имущества, за исключением физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями. Указанные лица обязаны исчислить расчетным методом и уплатить в бюджет соответствующую сумму налога.

С настоящим информационным сообщением, бланком заявки, бланком описи документов на участие в открытом аукционе муниципального имущества можно ознакомиться на официальном сайте муниципального образования города Усолье-Сибирское <http://usolie-sibirskoe.ru/>, Муниципальное имущество на официальном сайте www.torgi.gov.ru

ЗАЯВКА на участие в торгах (аукционе, конкурсе) по продаже муниципального имущества

Для юридического лица:

_____ (далее - Претендент),

(полное наименование юридического лица, подавшего заявку)

в лице _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____

_____ :

Для физического лица:

_____ (далее - Претендент),

(Ф.И.О. физического лица, подавшего заявку)

паспорт серия _____ № _____ кем выдан _____

в лице _____

_____ (доверенное лицо по доверенности № _____ от _____ г.

выданной _____)

выражает намерение участвовать в _____ по продаже муниципального имущества (далее - Имущество): _____

ознакомлен и соглашается с условиями приватизации, содержащимися в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете _____ от _____ 20 _____ г. № _____, на официальном сайте www.torgi.gov.ru 20.05.2016 года, в связи с чем принимает на себя, в случае признания его победителем аукциона, следующие обязательства:

1. Заключить с комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации города Усолье-Сибирское договор купли-продажи не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона;

2. Уплатить комитету по управлению муниципальным имуществом администрации города Усолье-Сибирское продажную цену Имущества, установленную по результатам аукциона, в сроки, определяемые дого-

вором купли-продажи;

3. Нести имущественную ответственность за уклонение или прямой отказ от заключения договора купли-продажи, а также неуплату продажной цены Имущества в установленные сроки;

Номер счета _____, открытого в банке _____

_____ для возврата задатка.

Настоящая заявка и указанные в ней обязательства являются односторонней сделкой Претендента.

Юридический адрес и банковские реквизиты Претендента:

тел.: _____

Подпись Претендента (его полномочного представителя): _____

М.П. _____ "___" _____ 2016 года

Заявка принята Организатором аукциона

Время и дата принятия заявки: _____ час. _____ мин.

«___» _____ 2016 года

Регистрационный номер заявки: № _____

Подпись уполномоченного лица Организатора аукциона _____

Председатель КУМИ администрации города _____ Л.Р. Шаипова

Российская Федерация Иркутская область Администрация города Усолье-Сибирское ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.05.2016 № 1102

В целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по предоставлению информации об организации, выдающей технические условия, включая наименование, юридический и фактический адреса соответствующей организации, а также о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации города Усолье-Сибирское, утвержденным постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 27.03.2015 г. № 442, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст. ст. 45, 55 Устава города Усолье-Сибирское, администрация города Усолье-Сибирское

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации города Усолье-Сибирское от 13.08.2014 г. № 1433 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации, выдающей технические условия, включая наименование, юридический и фактический адреса соответствующей организации, а также о принадлежности объектов электросетевого хозяйства» следующие изменения:

1.1 Пункт 11.1 изложить в следующей редакции:

«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.

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.

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

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

Глава администрации города _____ О.П. Жилкин

Российская Федерация Иркутская область Администрация города Усолье-Сибирское ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.05.2016 № 1105

О внесении изменений и дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское», утвержденный постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 15.10.2015 г. № 1813

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 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, руководствуясь ст. ст. 45, 55 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское», администрация города Усолье-Сибирское

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское», утвержденный постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 15.10.2015 г. № 1813 (далее административный регламент), следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 5.1. административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в МФЦ, находящийся на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское».

1.2. Пункт 18 административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.3. В пунктах 27, 28, 116, 128 административного регламента слова «рабочих» заменить словами «календарных».

1.4. Пункты 27, 28, 29 административного регламента дополнить словами «в уполномоченном органе, либо в МФЦ.»

1.5. Пункт 30 административного регламента добавить абзацем:

«В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, направляет через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия Иркутской области (при наличии технической возможности), либо в электронном виде посредством электронной почты, в уполномоченный орган сканированные образцы документов, полученные от заявителя.

Документы, полученные от заявителя, в течение 2 рабочих дней, следующих за днём регистрации заявления и документов, передаются в письменной форме на бумажном носителе в уполномоченный орган.»

1.6. Подпункт «в» пункта 32 административного регламента дополнить словами: («Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015 г.»).

1.7. Подпункты «ж» и «з» пункта 32 административного регламента исключить.

1.8. Подпункт «и» пункта 32 административного регламента дополнить словами: («Официальное Усолье», №12, 03.04.2015 г.»).

1.9. Подпункт «л» пункта 32 административного регламента дополнить словами: («Усольская городская газета» («Официальное Усолье»), №27, 07.07.2005 г., «Официальное Усолье», №18, 13.05.2010 г., №30, 04.08.2011 г., №24, 04.07.2013 г., №17, 23.05.2014 г., №47, 26.12.2014 г., №43, 06.11.2015 г.).

1.10. Подпункт «к» пункта 32 административного регламента изложить



Учредитель: Администрация города Усолье-Сибирское

Ответственный за выпуск: С.А. Никитев

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: 19.05.2016

Тираж 2000 экз.

Заказ № _____

в следующей редакции:
«Решение Думы города от 29.10.2015 г. №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, 06.11.2015г.).».

1.11. Пункт 44 административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае отказа в приеме документов, поданных через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней 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.».

1.12. Подпункт «в» пункта 47 административного регламента исключить.
1.13. Пункт 61 административного регламента изложить в следующей редакции: «61. 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.

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.».

1.14. Пункт 78 административного регламента изложить в следующей редакции:

«78. 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 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», и прилагаемых к постановлению администрации города Усолье-Сибирское от 20.02.2012 г. №280.

I 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;

III этап – возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

IV этап – возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала.».

1.15. Пункт 79 административного регламента изложить в следующей редакции:

«79. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель 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.».

1.16. Пункт 110 административного регламента дополнить пунктом 110.1. следующего содержания:

«110.1. Уполномоченный орган одновременно с проверкой документов на соответствие требованиям осуществляет осмотр объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта уполномоченным органом не проводится.».

1.17. Пункт 117 административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае подачи заявления через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат.

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

1.18. Пункт 154 административного регламента изложить в следующей редакции:

«154. 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, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме и 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 или почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются 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 бесхозяйственности 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.».

1.19. Пункт 155 административного регламента исключить.

1.20. В процедуре «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю Блок-схемы административных процедур предоставления муниципальной услуги Приложения №2 административного регламента слова «10 рабочих» заменить словами «10 календарных».

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

3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации города Усова О.Г.

Глава администрации города О.П. Жилкин

Российская Федерация
Иркутская область
Администрация города Усолье-Сибирское

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 11.05.2016 №1112

Об отмене постановления администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское от 21.07.2010г. №1319

В целях приведения нормативно-правовых актов администрации города Усолье-Сибирское в соответствие с действующим законодательством, принимая во внимание протест прокуратуры г. Усолье-Сибирское от 05.05.2016г. №07-24а, руководствуясь статьями 45, 55 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское», администрация города Усолье-Сибирское

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить постановление администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское от 21.07.2010г. №1319 «Об утверждении стандартов качества муниципальных услуг в сфере здравоохранения».

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

Глава администрации города О.П. Жилкин

Российская Федерация
Иркутская область
Администрация города Усолье-Сибирское
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.05.2016 № 1104
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, находящегося на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское»

В целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, находящегося на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское», 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, Жилищным кодексом Российской Федерации, ст. 45, 55 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское», администрация города Усолье-Сибирское

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, находящегося на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское».

2. Отменить постановление администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское от 25.06.2012 №1138 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» 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 оставляю за собой.

Глава администрации города О.П. Жилкин

Утвержден
постановлением администрации города Усолье-Сибирское
от 11.05.2016 г. №1104

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ
ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ,
НАХОДЯЩЕГОСЯ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД УСОЛЬЕ-СИБИРСКОЕ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, находящегося на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское», (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о выдаче решений перевода жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение, находящегося на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское».

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

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Муниципальная услуга по выдаче документов о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение предоставляется собственникам соответствующих помещений или уполномоченным ими лицам (далее – заявителями).

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4.1. 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 муниципального образования «город Усолье-Сибирское».

5. 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.

6. 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.

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

- а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;
- б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
- в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- е) об основаниях отказа в приеме 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.

8. 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.
9. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.
10. 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. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

11. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 16.1 административного регламента.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа (в случае его отсутствия – заместителями руководителя администрации города Усолье-Сибирское) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39543)6-33-40.

12. 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.

13. 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 на Портале;
- в) посредством публикации в средствах массовой информации.
- 14. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:
 - 1) список документов для получения муниципальной услуги;
 - 2) о сроках предоставления муниципальной услуги;
 - 3) извлечения из административного регламента:
 - а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;
 - в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;
 - 4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;
 - 5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

15. Информация об уполномоченном органе:

- а) место нахождения: 665452, Иркутская область, город Усолье-Сибирское, ул. Ватутина, д.10;
- б) телефон: 8(39543)6-33-40;
- в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665452, Иркутская область, город Усолье-Сибирское, ул. Ватутина, д.10;
- г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.usolie-sibirskoe.ru>;
- д) адрес электронной почты: admin-usolie@usolie-sibirskoe.ru;
- 16. График приема заявителей в уполномоченном органе:

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

17. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которыми уполномоченный орган заключил в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

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

18. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, находящегося на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское» (далее – перевод).

19. Жилым помещением признается изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства).

20. Перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения, либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также, если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

Перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми.

Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает требованиям, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения указанным требованиям, либо, если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

21. Выдача документов о переводе осуществляется в соответствии с законодательством.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

22. Органом местного самоуправления муниципального образования «город Усолье-Сибирское», предоставляющим муниципальную услугу, является отдел архитектуры и градостроительства администрации города Усолье-Сибирское.

23. 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.

24. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии; организации по техническому учету и (или) технической инвентаризации; нотариус.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещения;

выдача отказа в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение.

26. В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещений, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения решение о переводе должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

Завершение работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии. Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение указанных работ, должен быть направлен уполномоченным органом в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

27. Форма документа, подтверждающего принятие решения о переводе утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502.

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

28. Срок принятия решения о переводе составляет не более 45 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе, либо в МФЦ, в том числе с учетом обращения в организации и органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявителем заявления и документов через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в уполномоченном органе.

29. Срок выдачи (направления) решения о переводе или об отказе в переводе заявителю составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения уполномоченным органом.

В случае представления заявления через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

30. Срок подготовки акта приемочной комиссии, подтверждающий завершение работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ помещения составляет 30 календарных дней.

Срок выдачи (направления) указанного акта приемочной комиссией заявителю составляет 5 календарных дней со дня подписания комиссией акта.

31. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, направляет через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия Иркутской области (при наличии технической возможности), либо в электронном виде посредством электронной почты, в уполномоченный орган сканированные образцы документов, полученные от заявителя.

Документы, полученные от заявителя, в течение 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления и документов, передаются в письменной форме на бумажном носителе в уполномоченный орган.

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

32. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

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

б) Жилищный кодекс Российской Федерации (Российская газета, № 1, 12.01.2005, Собрание законодательства Российской Федерации, № 1 (часть 1), ст.14, 03.01.2005, Парламентская газета, № 7-8, 15.01.2005);

в) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 10, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

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

д) Постановление Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Российская газета, № 180, 17.08.2005, Собрание законодательства Российской Федерации, № 33, ст. 3430, 15.08.2005);

е) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (Российская газета, № 41, 27.02.2008, Собрание законодательства Российской Федерации, № 8, ст. 744, 25.02.2008);

ж) 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, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

з) Устав муниципального образования «Город Усолье-Сибирское» («Усольская городская газета» «Официальное Усолье», №27, 07.07.2005 г., «Официальное Усолье», №18, 13.05.2010 г., №30, 04.08.2011 г., №24, 04.07.2013 г., №17, 23.05.2014 г., №47, 26.12.2014 г., №43, 06.11.2015 г.);

и) Решение городской Думы муниципального образования города Усолье-Сибирское от 28.04.2011 г. №48/5 «Об утверждении Порядка перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования города Усолье-Сибирское» (с изменениями от 30.04.2015 г. №30/6) («Официальное Усолье», №17 от 08.05.2015 г.);

к) Решение Думы города от 29.10.2015 г. №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 ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

33. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление на предоставление муниципальной услуги по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

34. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники или заверенные копии в нотариальном порядке копии);

б) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

в) согласие третьих лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их законных представителей на обработку их персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя;

д) протокол общего собрания собственников многоквартирного дома с подтверждением согласия собственников на соответствующий перевод.

35. Заявитель должен представить документы, указанные в пункте 34 настоящего административного регламента.

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

36. Требования к документам, предоставляемым заявителем:

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

37. 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) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технически паспорт такого помещения);

в) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение¹.

¹ Документы, указанные в подпунктах «б», «в» пункта 37 административного регламента, запрашиваются по каналам межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с частью 2.1. статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

39. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:

отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 36 настоящего административного регламента;

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

40. В случае отказа в приеме документов, поданных через организацию федеральной почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю 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 или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме документов в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю 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 2 рабочих дней 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.

41. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя в порядке, установленном пунктом 80 настоящего административного регламента.

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

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

43. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

б) поступление в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода в соответствии с пунктом 37 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода помещения в соответствии с пунктом 37 настоящего административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

в) представление документов в ненадлежащий орган;

г) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

44. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 37 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в переводе.

45. Решение об отказе в переводе должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 43 настоящего административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем 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

46. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) 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

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

48. 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

49. 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

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

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

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

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

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

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

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

55. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставле-

мой в нем муниципальной услуге.

56. 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 режиме².

57. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривают дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. При отсутствии технической возможности размещения необходимой информации обеспечивается выезд по месту жительства инвалидов³.

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

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

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

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

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

62. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

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

64. 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.

65. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителями 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.

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

67. 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.

68. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 20 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

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

70. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством 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 И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

71. 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.

72. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемых к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», и прилагаемых к постановлению администрации города Усолье-Сибирское от 20.02.2012 г. №280.

I 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;

III этап – возможность в целях получения муниципальной услуги предоставления документов в электронном виде с использованием Портала;

IV этап – возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала.

73. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель 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.

74. 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.

75. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 34 административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 37 административного регламента.

² Федеральный закон от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ вступает в силу с 1 января 2016 года.

76. 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

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

- а) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;
- б) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- в) принятие решения о переводе или об отказе в переводе, выдача (направление) соответствующего решения;

78. В случае, если для использования переводимого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, выполняется административная процедура в соответствии с главой 25 настоящего административного регламента.

79. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Глава 22. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

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

- а) путем личного обращения в уполномоченный орган;
- б) через организацию федеральной почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;
- в) через МФЦ;
- г) посредством Портала.

81. В день поступления (получения через организацию федеральной почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующей информационной системе электронного управления документами администрации города Усолье-Сибирское.

82. 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.

83. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает:

- а) предмет обращения;
- б) комплектность представленных документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- в) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 36 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут. 84. В случае, если заявителем предоставлены исключительно оригиналы документов, отраженных в пункте 34 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа снимает копии (при технической возможности) с указанных документов и ставит подпись «Копия верна», свою подпись и дату сверки.

В случае, если заявитель предоставляет копии и оригиналы документов, должностное лицо уполномоченного органа сличает представленные документы между собой и заверяет их аналогичной подписью «Копия верна». Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 минуты на каждый представленный документ.

85. В случае выявления в документах оснований в соответствии с пунктом 39 настоящего административного регламента, уведомление об отказе направляется в соответствии с пунктом 40 настоящего административного регламента.

86. Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 10 минут.

87. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые могут быть получены по каналам межведомственного информационного взаимодействия (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

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 образцы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образцов 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 34 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 37 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

88. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления заявителю направляется расписка в получении документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

89. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является направление (выдача) расписки в получении от заявителя документов, либо уведомление об отказе в приеме документов.

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

90. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов является зарегистрированное заявление и документы.

91. В случае непредоставления документов, указанных в пункте 37 настоящего административного регламента, они должны быть получены уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственными органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 37 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.

92. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 37 настоящего административного регламента, допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

93. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 37 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.

94. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобретает ответы на межведомственные запросы к соответствующему заявлению.

95. В случае, если поступил ответ от органа об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, уполномоченный орган направляет (выдает) в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления ответа, уведомление о необходимости предоставления документов, предусмотренных пунктом 37 настоящего административного регламента. Заявитель должен в течение 15 рабочих дней предоставить документы и (или) информацию, отсутствующие в органах. В случае не предоставления таких документов и (или) информации уполномоченный орган принимает решение об отказе в переводе в соответствии с пунктом 43 настоящего административного регламента.

Решение об отказе в переводе отправляется заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

96. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 37 настоящего административного регламента. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему электронного управления документами администрации города Усолье-Сибирское.

Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ, ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) СООТВЕТСТВУЮЩЕГО РЕШЕНИЯ

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

98. Должностное лицо уполномоченного органа принимает решение о переводе или об отказе в переводе на основании рассмотрения представленных заявления и документов в соответствии с пунктами 34 и 37 настоящего административного регламента не позднее чем через 45 календарных дней со дня представления в уполномоченном органе заявления и документов в соответствии с пунктом 80 настоящего административного регламента.

99. В случае выявления оснований для отказа в соответствии с пунктом 43 настоящего административного регламента уполномоченный орган принимает решение об отказе в переводе.

Решение об отказе в переводе должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушение, предусмотренные пунктом 39 настоящего административного регламента.

Решение об отказе в переводе выдается (направляется) заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

100. Уполномоченный орган не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

В случае подачи заявления через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат.

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

101. Решение уполномоченного органа о переводе или об отказе в переводе утверждается в соответствии формой, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 (Приложение № 4).

Уполномоченный орган одновременно с выдачей (направлением) заявителю решения информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Решение о переводе является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

102. Результатом административной процедуры является принятие решений о переводе или об отказе в переводе переводимого помещения и выдача (направление) соответствующего решения заявителю.

Глава 25. ПРОВЕДЕНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА, И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ, И (ИЛИ) ИНЫХ РАБОТ ПЕРЕВОДИМОГО ПОМЕЩЕНИЯ

103. Основанием для проведения переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ переводимого помещения является решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещений.

104. Переустройство и (или) перепланировка проводится в соответствии с проектом переустройства и (или) перепланировки, представленным заявителем в соответствии с пунктом 34 настоящего административного регламента.

105. Проверку соответствия или несоответствия проведенных работ совершает приемочная комиссия, которая создается в соответствии с «Порядком переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории муниципального образования «Город Усолье-Сибирское», утвержденным решением городской Думы муниципальной образования города Усолье-Сибирское от 28.04.2011 г. №47/5 (с изменениями от 30.04.2015 г. №29/6).

В течение 45 календарных дней с момента принятия решения о переводе, в случае, если при переводе необходимо проведение указанных работ, должностное лицо уполномоченного органа готовит проект акта приемочной комиссии и обеспечивает его подписание членами приемочной комиссии.

106. Перед подписанием акта приемочная комиссия выезжает в переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение и устанавливает соответствие проведенных работ проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Время выезда приемочной комиссии в переустраиваемое и (или) перепланируемое переводимое помещение согласовывается должностным лицом уполномоченного органа с заявителем.

107. По результатам осмотра приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения проектной документации и требованиям законодательства;
- о нарушении при переустройстве и (или) перепланировке проектной документации и (или) требований законодательства.

108. Решение приемочной комиссии оформляется актом приемочной комиссии, подписывается всеми членами приемочной комиссии.

109. Акт приемочной комиссии с решением о соответствии переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения представленной проектной документации и требованиям законодательства подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

110. Акт приемочной комиссии о соответствии или несоответствии переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения представленной проектной документации выдается (направляется) заявителю в течение 5 календарных дней со дня подписания комиссией акта.

111. При личном получении акта приемочной комиссии заявитель расписывается в его получении в журнале регистрации актов.

112. Акт приемочной комиссии направляется уполномоченным органом в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

113. При использовании помещения после его перевода в качестве жилого или нежилого помещения должны соблюдаться требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные установленные законодательством требования, в том числе требования к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах.

114. Результатом административной процедуры является выдача акта приемочной комиссии заявителю.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 27. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

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

116. 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.

117. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 28. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

118. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией.

119. Состав Комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

120. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).

121. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

122. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

123. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

124. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

125. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

126. 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 29. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

127. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих уполномоченного органа.

128. 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 30. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ФОРМ И ДЕЙСТВИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ

129. 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) Правительства Иркутской области, 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.

130. Информацию, указанную в пункте 129 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефону уполномоченного органа, указанным в пункте 15 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

131. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 рабочих дней с момента их регистрации. 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.

132. 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

133. 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.

134. 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).

135. 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» - <http://www.usolie-sibirskoe.ru>; и посредством Портала.

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 администрации города Усолье-Сибирское, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации города Усолье-Сибирское для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации города Усолье-Сибирское, а также настоящим административным регламентом;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации города Усолье-Сибирское;
- ж) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- а) лично по адресу: 665452, Иркутская область, город Усолье-Сибирское, ул. Ватутина, д.10; телефон: 8(39543) 6-33-40, факс: 8(39543) 6-33-40;
- б) через организацию федеральной почтовой связи;
- в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

электронная почта: admin-usolie@usolie-sibirskoe.ru;
официальный сайт уполномоченного органа: - http://www.usolie-sibirskoe.ru;
г) через МФЦ;
д) посредством Портала.

137. 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).

138. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет глава администрации города Усолье-Сибирское, в случае его отсутствия – первым заместителем главы администрации города Усолье-Сибирское.

139. Прием заинтересованных лиц главой администрации города Усолье-Сибирское проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39543)6-33-40.

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

141. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 которому должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

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

142. 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.

143. 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.

144. 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 которому 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, руководитель 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) поддаются 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 бесосновательности 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.

145. 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 администрации города Усолье-Сибирское;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

146. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 145 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

147. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

148. 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.

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

150. 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.

151. Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства

О.Г. Усов

Приложение № 1

к Административному регламенту

«Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, находящегося на территории муниципального образования город Усолье-Сибирское»

В _____

(наименование органа местного самоуправления)

адрес: _____

от _____

(Ф.И.О. собственника жилого помещения)

адрес: _____

телефон: _____ факс: _____

адрес электронной почты: _____

Представитель: _____

(Ф.И.О.)

адрес: _____

телефон: _____ факс: _____

адрес электронной почты: _____

Заявление

Прошу перевести жилое/нежилое помещение общей площадью _____ кв.м., находящегося по адрес _____

(наименование населенного пункта, улицы, площади, проспекта и т.п.)

дом _____, корпус (владение, строение) _____, кв. _____

(ненужное зачеркнуть) _____ в нежилое (жилое) _____

(ненужное зачеркнуть) _____

в целях использования помещения в качестве _____

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (_____):

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из _____ жилого (нежилого) _____ в нежилое (жилое) _____ без предварительных условий; _____ (ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ: _____

(перечень работ по переустройству _____)

(перепланировке) помещения _____

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения) _____

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с _____

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

(должность лица, подписавшего уведомление) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

" _____ " _____ 20 _____ г.

М.П. _____

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ № 2

ПО ПРОВЕДЕНИЮ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Усолье – Сибирское (далее – Организатор аукциона) в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006г. №38-ФЗ «О рекламе», Положением об организации и проведении аукциона на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, утвержденным постановлением администрации МО города Усолье-Сибирское от 19.06.2012 года № 1106, сообщает о проведении аукциона на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Местонахождение Организатора аукциона – Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Ватутина, д. 10.

Основание для проведения аукциона - распоряжение председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города от «18» мая 2016 г. № 106 «О проведении открытого аукциона на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

Форма торгов – аукцион, открытый по составу участников и форме подачи предложения о цене договора.

Предмет аукциона – право на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, на земельном участке, находящемся в ведении муниципального образования «город Усолье-Сибирское».

Начальная цена лота – ежегодный размер платы за право на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по договору.

ЛОТ № 1 – рекламное место для размещения двухсторонней щитовой установки на отдельно стоящей конструкции, габариты информационного поля 3,0*6,0 м, общая площадь 36,0 кв.м., высота 4,5 м. от поверхности земли, расположенная по адресу: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, в районе трамвайной остановки по ул. Стопани и магазина «Ярмарка строительных материалов» по ул. Стопани, 20 (рекламное место № 33).

Начальная цена лота – ежегодный размер платы за право на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – 42 000 (сорок две тысячи) рублей без НДС.

Форма и срок платежа - ежегодный платёж в размере, установленном в протоколе об итогах аукциона, в течение срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Размер задатка – 4 200 (четыре тысячи двести) руб.;

Шаг аукциона – 2 100 (две тысячи сто) руб.

ЛОТ № 2 – рекламное место для размещения двухсторонней щитовой установки на отдельно стоящей конструкции, габариты информационного поля 3,0*6,0 м, общая площадь 36,0 кв.м., высота 4,5 м. от поверхности земли, расположенная по адресу: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, напротив дома № 41 по ул. Коростова (рекламное место № 84).

Начальная цена лота – ежегодный размер платы за право на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – 42 000 (сорок две тысячи) рублей без НДС.

Форма и срок платежа - ежегодный платёж в размере, установленном в протоколе об итогах аукциона, в течение срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Размер задатка – 4 200 (четыре тысячи двести) руб.;

Шаг аукциона – 2 100 (две тысячи сто) руб.

ЛОТ № 3 – рекламное место для размещения двухсторонней щитовой установки на отдельно стоящей конструкции, габариты информационного поля 3,0*6,0 м, общая площадь 36,0 кв.м., высота 4,5 м. от поверхности земли, расположенная по адресу: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, напротив дома № 41 по ул. Коростова (рекламное место № 84).

Начальная цена лота – ежегодный размер платы за право на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – 39 000 (тридцать девять тысяч) рублей без НДС.

Форма и срок платежа - ежегодный платёж в размере, установленном в протоколе об итогах аукциона, в течение срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Размер задатка – 3 900 (три тысячи девятьсот) руб.;

Шаг аукциона – 1 950 (одна тысяча девятьсот пятьдесят) руб.

ЛОТ № 4 – рекламное место для размещения трехсторонней щитовой установки на отдельно стоящей конструкции, габариты информационного поля 3,0*6,0 м, общая площадь 54,0 кв.м., высота 4,5 м. от поверхности земли, расположенная по адресу: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, пересечение пр-кта Ленинский и пр-кта Красных партизан (в 30 м с восточной стороны от дома № 58 по пр-кту Ленинский) (рекламное место № 92).

Начальная цена лота – ежегодный размер платы за право на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – 63 000 (шестьдесят три тысячи) рублей без НДС.

Форма и срок платежа - ежегодный платёж в размере, установленном в протоколе об итогах аукциона, в течение срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Размер задатка – 6 300 (шесть тысяч триста) руб.;

Шаг аукциона – 3 150 (три тысячи сто пятьдесят) руб.

Условия участия в аукционе

Участником аукциона может стать любое физическое или юридическое лицо, представившее Организатору аукциона следующие документы:

- Заявка на участие в аукционе (Приложение №1).

- Сведения о претенденте (Приложение №2).

- Опись документов (Приложение № 3).

- Для юридического лица:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц на дату не ранее чем за шесть месяцев до подачи заявки на участие в аукционе;

- заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени претендента - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени претендента без доверенности).

- Для индивидуального предпринимателя:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей на дату не ранее чем за шесть месяцев до подачи заявки на участие в аукционе;

(фамилия, имя, отчество – _____ для граждан;

_____ полное наименование организации – _____ для юридических лиц)

Куда _____ (почтовый индекс и адрес _____)

заявителя согласно заявлению _____

о переводе) _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

(полное наименование органа местного самоуправления, _____)

осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м,

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 3 к Административному регламенту «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, находящегося на территории муниципального образования город Усолье-Сибирское»

РАСПИСКА № _____ ОТ _____ В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Выдана _____ (Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам (заполняется в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе):

- _____
- _____
- _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись выдавшего расписку)

Приложение № 4 к Административному регламенту «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, находящегося на территории муниципального образования город Усолье-Сибирское»

Кому _____ (фамилия, имя, отчество – _____)

_____ для граждан;

_____ полное наименование организации – _____

_____ для юридических лиц)

Куда _____ (почтовый индекс и адрес _____)

заявителя согласно заявлению _____

о переводе) _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

(полное наименование органа местного самоуправления, _____)

осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м,

копию свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, копию паспорта, заверенную претендентом.

- Для физического лица: копия паспорта, заверенная претендентом.
- в случае, если от имени претендента действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени претендента, заверенную печатью претендента (для юридических лиц) и подписанную руководителем претендента или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем претендента, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.

- копию платежного документа, подтверждающего перечисление задатка в установленном размере.

- опись представленных документов в 2-х экземплярах (Приложение №3).

- в случае, если претендент намерен приобрести несколько лотов, то задаток вносится по каждому лоту и заявка подается по каждому лоту отдельно.

Заявка на участие в аукционе подается претендентом организатору аукциона лично, либо его надлежит уполномоченным представителем. Один претендент имеет право подать только одну заявку по каждому лоту.

Порядок оформления заявки

Заявка на участие в аукционе представляется претендентами на бумажном носителе, в печатном виде или написанном шариковой ручкой.

Заявка должна быть сопровождена документами, указанными в информационном сообщении о проведении аукциона.

Все листы документов с описью и заявкой, должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны Претендентом или его представителем.

Корректировка формы Заявки в части требований и показателей, установленных Организатором аукциона (удаление, добавление, объединение строк, столбцов), Претендентом, не допускается.

Заявка и все прилагаемые к ней документы подписываются одним и тем же лицом согласно предоставляемому в составе заявки документу, подтверждающему полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

Все данные, указанные в круглых скобках, приведены Претендентам в качестве пояснения.

Отказ претенденту в участии в аукционе (в регистрации заявки)

Претенденту отказывается в участии в аукционе (в регистрации заявки) в следующих случаях:

- заявка подана по истечении срока приема заявок, указанного в информационном сообщении;
- к заявке не приложены документы, представление которых требуется в соответствии с настоящим Информационным сообщением;

- на момент рассмотрения аукционной комиссией заявок и документов претендентов на счёт Организатора аукциона не поступил от претендента задаток, указанный в информационном сообщении;

- заявка подана неуполномоченным лицом.

Условия отзыва заявки, внесения и возврата задатка

Заявитель имеет право отозвать поданную заявку до окончания срока подачи заявок в письменной форме, уведомив об этом Организатора аукциона.

Отзыв заявки регистрируется в журнале в день поступления отзыва. Заявителю возвращается пакет поданных им документов и внесенный задаток в течение 5 рабочих дней с момента регистрации отзыва заявки.

Заявки, поступившие до начала или после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, возвращаются претендентам или их полномочным представителям.

В течение 5 рабочих дней со дня проведения аукциона участникам, не ставшим победителями аукциона, возвращаются внесенные задатки по соответствующим лотам.

Победителю аукциона по соответствующему лоту задаток засчитывается в сумму оплаты по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Задаток не подлежит возврату:

- если победитель аукциона отказался от подписания протокола об итогах аукциона, договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- если заявитель не явился на аукцион.

Для участия в аукционе заявитель перечисляет задаток по следующим реквизитам:

Получатель: Комитет по финансам администрации города Усолье-Сибирское (КУМИ администрации города Усолье-Сибирское), ИНН 3819003592, КПП 385101001, Счет: 40302810900005000002 в РКЦ Усолье-Сибирское, БИК 042502000.

Назначение платежа (п.с. 903.04.001.0) – задаток для участия в аукционе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по адресу (место нахождения земельного участка): _____.

Факт поступления задатков от претендентов устанавливается Продавцом на основании соответствующей выписки со счета Продавца. Претендент не допускается к участию в аукционе в случае, если не подтверждено поступление задатка на счет Продавца в срок до 17.06.2016г. включительно.

В случае принятия Комитетом решения о признании аукциона несостоявшимся, участникам аукциона возвращаются суммы внесенных ими задатков на счета, указанные в соответствующих заявках, в течение 5-и рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

Заявки на аукцион принимаются ежедневно с 20.05.2016 г. по 14.06.2016 г, кроме выходных и перерыва на обед. Часы приема заявок с 8-00 до 17-00 часов (обед с 12-00 до 13-00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни) по адресу: г. Усолье – Сибирское, ул. Ватутина 10, каб. № 39, Комитет по управлению муниципальным имуществом. Справки по телефонам: 8 (39543) 6-64-95.

По окончании срока приема заявок организатор аукциона передает поступившие материалы в комиссию для принятия решения о признании претендентов участниками аукциона.

Дата определения участников аукциона – 20.06.2016 г.
Дата и место проведения аукциона

Аукцион состоится 05.07.2016 г. в 11 часов 00 мин по местному времени по адресу: г. Усолье – Сибирское, ул. Ватутина, 10, актовый зал администрации города.

Порядок проведения аукциона и определения победителя аукциона

Перед началом аукциона его участники проходят предварительную регистрацию у секретаря аукционной комиссии и получают аукционный номер.

Регистрация участников аукциона будет проходить в актовом зале администрации города с 10-30 час. до 10-50 час.

Аукцион ведет аукционист – председатель комиссии, либо заместитель председателя комиссии.

Участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее именуются - карточкой).

Аукцион по каждому лоту начинается с оглашения аукционистом номера лота, его наименования, краткой характеристики, начальной цены лота, шага аукциона, а также списка зарегистрированных участников аукциона по данному лоту.

"Шаг аукциона" устанавливается Организатором в фиксированной сумме, составляющей не более 5 процентов начальной цены аукциона, и не изменяется в течение всего аукциона;

После оглашения аукционистом начальной цены лота участник аукциона предлагает заявить эту цену путем поднятия карточек.

После заявления участниками аукциона начальной цены лота аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения по цене лота, превышающей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на "шаг аукциона", заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек. В случае заявления цены, кратной "шагу аукциона", эта цена заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения.

Аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи (максимальный размер платы по договору). При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену 3 (три) раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается.

По завершению аукциона аукционист объявляет продажную цену лота (ежегодный размер платы по договору) и номер карточки победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними.

Критерий определения победителя аукциона – предложение максимального размера ежегодной платы по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Цена лота, предложенная победителем аукциона, заносится в протокол об итогах аукциона.

Порядок ведения и результаты проведения аукциона фиксируются аудиозаписью и оформляются протоколом об итогах аукциона, который подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии и победителем аукциона.

Порядок заключения договора с победителем аукциона

Протокол аукционной комиссии направляется Организатору аукциона для заключения договора с победителем аукциона.

В случае признания аукциона недействительным, аукционная комиссия принимает решение о повторном проведении аукциона.

Лицо, получившее право на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, обязано (вправе – если участник единственный):

- заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на выделенном рекламном месте не позднее 10 (десяти) рабочих дней после дня проведения аукциона, ежемесячная (ежегодная) плата по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции устанавливается на основании протокола об итогах аукциона.

При уклонении (отказе) победителя аукциона от заключения договора в установленный срок, он утрачивает право на заключение данного договора. Под уклонением (отказом) от заключения договора понимается не подписание договора победителем аукциона в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения проекта договора.

Победитель аукциона вправе приступить к монтажу рекламной конструкции после заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уплаты государственной пошлины за установку рекламной конструкции и получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Монтаж рекламной конструкции производится в соответствии с заключением отдела архитектуры и градостроительства администрации города, отдела земельных отношений и земельного контроля комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города.

Победитель аукциона представляет проект рекламной конструкции в соответствии с условиями аукциона и предоставляет его одновременно с заявлением о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции в размере 5000 рублей (ст. 333.33 НК РФ) уплачивается по следующим реквизитам:

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Усолье – Сибирское, 665452, Иркутская обл., г. Усолье – Сибирское, ул. Ватутина, д.10

Банк получателя: ГРКЦ ГУ Банка России по Иркутской области г. Иркутск; БИК – 042520001;

Получатель: УФК по Иркутской области (Комитет по управлению муниципальным имуществом), ИНН 3819003592; КПП 385101001; ОКТМО 25736000; р/сч - 40101810900000010001; КБК – 903108071500110000110

Назначение платежа – оплата госпошлины за установку рекламной конструкции по адресу: _____.

Результаты аукциона публикуются в месячный срок с момента их проведения в официальном печатном издании и размещаются на официальном сайте муниципального образования «город Усолье-Сибирское» в течение суток, следующих за днем подведения итогов аукциона.

Заключение договора с единственным участником аукциона

В случае, если к участию в аукционе допущен один участник, аукцион признается несостоявшимся. При соблюдении требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации и Положением об организации и проведении аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, утверждённым постановлением администрации МО города Усолье-Сибирское от 19.06.2012 года №1106, договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом, которое являлось единственным участником аукциона по начальной цене аукциона.

Условия и сроки платежа по договору

Победитель аукциона ежегодно вносит плату, установленную по результатам аукциона, за право на заключение договора в течение срока действия договора и в соответствии с условиями договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по следующим реквизитам:

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Усолье – Сибирское, 665452, Иркутская обл., г. Усолье – Сибирское, ул. Ватутина, д.10

Банк получателя: ГРКЦ ГУ Банка России по Иркутской области г. Иркутск; БИК – 042520001;

Получатель: УФК по Иркутской области (Комитет по управлению муниципальным имуществом), ИНН 3819003592; КПП 385101001; ОКТМО 25736000; р/сч - 40101810900000010001; КБК – 9031110904400004120

Назначение платежа – оплата по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Первый платёж производится с учётом, внесённого победителем задатка. Срок заключения договора

Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается сроком на 5 (пять) лет. По окончании срока действия договора обязательства сторон по договору прекращаются.

Последствия признания аукциона несостоявшимся

В случае признания аукциона недействительным или несостоявшимся Организатор вправе объявить о повторном проведении аукциона.

Организатор торгов вправе отказаться от проведения аукциона в любое время, но не позднее, чем за три дня до наступления даты его проведения.

Приложение №1

Организатору торгов:
Председателю комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Усолье-Сибирское
д.10, ул. Ватутина, г. Усолье-Сибирское,
Иркутская обл.

ЗАЯВКА

на участие в аукционе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
« ____ » _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О., данные паспорта/наименование юридического лица, ИП, реквизиты) именуемый далее «Претендент», принимая решение об участии в аукционе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по адресу:
Иркутская область, г. Усолье – Сибирское, _____,

соглашаюсь с условиями аукциона, опубликованными в информационном сообщении, и обязуюсь:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете _____;

2) в случае признания нас (меня) победителями аукциона:

- заключить с Организатором аукциона договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не позднее 10 рабочих дней после проведения аукциона.

Адрес и банковские реквизиты Претендента: (копия реквизитов для возврата задатка прилагается к заявке) _____

Подпись претендента (его полномочного представителя): _____

М.П. « ____ » _____ 20 ____ г.

Заявка принята Организатором аукциона: _____

час _____ мин « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись уполномоченного лица Организатора аукциона: _____

Приложение №2

СВЕДЕНИЯ О ПРЕТЕНДЕНТЕ

Для юридических лиц	
Наименование (полное, сокращенное)	
Организационно-правовая форма	
Почтовый адрес	
Юридический адрес	
Фактическое место нахождения	
Контактный телефон, факс, адрес электронной почты	
Контактное лицо	

Для физических лиц	
Фамилия, имя, отчество	
Паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан	
Адрес регистрации места жительства	
Адрес фактического проживания	
Контактный телефон, факс, адрес электронной почты	
Контактное лицо	

М.П. (должность руководителя) (дата, личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №3

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, предоставляемых для участия в аукционе на право заключения договора сроком 5 лет на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, находящемся в введении муниципального образования «Город Усолье-Сибирское», который состоит из _____ 20 ____ г.

№ пп	Наименование	Отметка о наличии

Заявитель (уполномоченный представитель) _____

_____ подпись

Заявка зарегистрирована за № _____

дата _____ время _____

Подпись уполномоченного лица: _____

Приложение №4

ПРОЕКТ ДОГОВОРА НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

г. Усолье-Сибирское « ____ » _____ 20 ____ г.

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Усолье-Сибирское, именуемый в дальнейшем «Сторона 1», в лице председателя комитета _____,

действующего на основании положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации города Усолье-Сибирское, с одной стороны, и _____,

являющаяся победителем аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с протоколом об итогах аукциона от _____ 2015 г. № _____, именуемая (ый) в дальнейшем «Сторона 2», с другой стороны, вместе именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ И ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторона 1 предоставляет Стороне 2 за плату право на установку и эксплуатацию трехсторонней щитовой отдельно стоящей рекламной конструкций, с габаритами информационного поля _____ м. х _____ м., общей площадью _____ кв.м., расположенной по адресу, указанному в Приложении № 1 к настоящему Договору.

1.2. Рекламная конструкция используется Стороной 2 исключительно в целях распространения рекламы, социальной рекламы, в том числе информации праздничного характера.

1.3. Сторона 2 гарантирует соответствие рекламной конструкции техническим требованиям, предъявляемым к объектам данного типа.

1.4. Сторона 2 обязана представить Стороне 1 документы, подтверждающие выполнение условий аукциона.

1.5. Неиспользование Стороной 2 права на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на объекте недвижимого имущества, указанном в пункте 1.1 настоящего Договора, не освобождает Сторону 2 от обязанностей по исполнению условий аукциона, оплаты стоимости права на заключение настоящего Договора, внесения платы за эксплуатацию рекламных конструкций.

1.6. Установленные ограничения (обременения), особенности использования:

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

2.1. Настоящий Договор заключается сроком на пять лет: с « ____ » _____ 20 ____ г. до « ____ » _____ 20 ____ г.

2.2. Окончание срока действия настоящего Договора не освобождает Стороны от ответственности по настоящему Договору.

3. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ

3.1. Настоящий Договор заключается с победителем конкурса или аукциона, предложившим максимальный размер ежегодной платы за право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.2. Размер платы за эксплуатацию рекламной конструкции по настоящему Договору определяется на основании протокола (конкурса или аукциона в электронной форме) от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ и составляет _____ рублей.

3.2.1. Оплата по настоящему Договору вносится ежеквартально до 15 числа последнего месяца текущего квартала включительно.

3.2.2. В случае изменения платёжных реквизитов Сторона 1 уведомляет об этом Сторону 2 посредством публикации новых реквизитов на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Усолье-Сибирское.

3.2.3. В случае если после публикации новых реквизитов Сторона 2 перечислила плату за эксплуатацию рекламной конструкции на ненадлежащие реквизиты, указанные в разделе 9 настоящего Договора, она считается не исполнившей свои обязательства в установленный срок и несёт ответственность, предусмотренную пунктом 5.2 настоящего Договора.

3.2.4. Сторона 1 вправе ежегодно, но не чаще одного раза в год, изменять размер платы за эксплуатацию рекламной конструкции по настоящему Договору в одностороннем порядке на основании изменений, внесённых в Порядок расчёта размера платы за эксплуатацию рекламной конструкции.

3.2.5. Оплата по настоящему Договору перечисляется Рекламораспространителем по следующим реквизитам:

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Усолье – Сибирское, 665452, Иркутская обл., г. Усолье – Сибирское, ул. Ватутина, д.10

Банк получателя: ГРКЦ ГУ Банка России по Иркутской области г. Иркутск; БИК – 042520001;

Получатель: УФК по Иркутской области (Комитет по управлению муниципальным имуществом), ИНН-3819003592; КПП-385101001; ОКТМО 25736000;

р/сч - 40101810900000010001; КБК – 9031110904400004120.

Назначение платежа – оплата по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (с указанием даты и номера договора).

3.2.6. Цена Договора не может быть пересмотрена Сторонами в сторону уменьшения.

3.2.7. Об изменении цены Договора Комитет письменно уведомляет Владельца рекламной конструкции по известному ему адресу не позднее, чем за 10 дней до даты изменения цены Договора.

3.2.8. Цена Договора не включает в себя оплату иных услуг, которые оплачиваются по отдельным договорам с обслуживающими организациями.

3.2.9. При перечислении платежей по настоящему Договору Сторона 2 в обязательном порядке обязан указывать на платёжном документе номер и дату заключения Договора, а также период, за который производится оплата.

3.2.10. Налог на добавленную стоимость (НДС) уплачивается Рекламораспространителем самостоятельно сверх оплаты по настоящему Договору по месту нахождения (по месту постановки на налоговый учет) налогоплательщика в размере и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

3.2.11. В случае досрочного освобождения рекламного места, а также досрочного прекращения настоящего Договора внесенная Рекламораспространителем оплата по настоящему Договору не возвращается.

3.2.12. В случае если в указанный в Договоре срок рекламная конструкция не будет демонтирована с рекламного места, арендная плата начисляется до момента демонтажа.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Комитет обязан:

4.1.1. Предоставить Рекламораспространителю рекламное место, указанное в п. 1.1. настоящего Договора для установки и эксплуатации рекламной конструкции сроком на 5 (пять) лет.

4.1.2. Уведомить Рекламораспространителя о периоде размещения социальной рекламы не менее чем за 30 (тридцать) дней до предполагаемой даты начала размещения и предоставить Рекламораспространителю материалы социальной рекламы в готовой для распространения форме не менее чем за 5 (пять) рабочих дней.

4.1.3. Не предоставлять другим лицам рекламное место для установки и эксплуатации рекламной конструкций в течение срока действия настоящего Договора.

4.1.4. Принять от Рекламораспространителя по акту приема-передачи рекламное место, после его освобождения от рекламной конструкции в соответствии с условиями пункта 4.3.14. настоящего Договора.

4.2. Комитет вправе:

4.2.1. Требовать от Рекламораспространителя соблюдения Технических требований к рекламным конструкциям, а также санитарных и иных требований, предъявляемых к пользованию рекламным местом.

4.2.2. Требовать досрочного расторжения настоящего Договора и воз-

мещения убытков, если Рекламодатель использует рекламным местом не в соответствии с условиями настоящего Договора.

4.2.3. Беспрепятственно производить периодический осмотр рекламного места, на котором установлена рекламная конструкция, на предмет соблюдения условий его эксплуатации и использования в соответствии с настоящим Договором и действующим законодательством.

4.2.4. Направлять Рекламодателю требования об устранении нарушений условий настоящего Договора при эксплуатации рекламного места.

4.2.5. Требовать от Рекламодателя возмещения убытков, причиненных ухудшением состояния и качественных характеристик объекта недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

4.2.6. Демонтировать рекламную конструкцию и удалить информацию, в случае аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или признания его недействительным, если Рекламодатель не осуществил указанные действия в срок, установленный в предписании уполномоченного органа.

4.3. Рекламодатель обязан:

4.3.1. Соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации, в том числе Федерального закона «О рекламе», требования Государственного стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 52044 - 2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений». Общие технические требования к средствам наружной рекламы, Правила установки и эксплуатации рекламных конструкций города Усолье-Сибирское, утвержденные постановлением администрации от 13.02.2014 г. № 285 и другие нормативно правовые акты города Усолье-Сибирское.

4.3.2. Установить на рекламном месте рекламную конструкцию, определенную пунктом 1.1. настоящего Договора, только при наличии разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и в течение одного года с даты выдачи такого разрешения.

Рекламодатель обязан разместить на поверхности рекламной конструкции читаемый номер рекламной конструкции, а также номер контактного телефона и наименования Рекламодателя.

4.3.3. Установить рекламную конструкцию в соответствии с Заключением отдела архитектуры и градостроительства администрации города, отдела земельных отношений и земельного контроля комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города.

4.3.4. За свой счет содержать рекламную конструкцию в надлежащем эстетическом, санитарном и техническом состоянии, своевременно производить текущий ремонт рекламной конструкции, соблюдать правила безопасности, производить необходимые восстановительные работы (благоустройство прилегающей территории, ремонт основания рекламной конструкции, окраску и ремонт конструктивных элементов и т.д.), обеспечивать сохранность рекламного места, не допускать ухудшения его состояния.

Также надлежащее состояние подразумевает: отсутствие порывов рекламных полотен; наличие аккуратно покрашенного каркаса в соответствии с проектной документацией; обязательно отсутствие ржавчины и грязи на всех частях и элементах рекламной конструкции, отсутствие на всех частях и элементах рекламной конструкции наклеенных объявлений и других информационных сообщений, а также посторонних надписей и изображений.

4.3.5. Производить уборку территории вокруг установленной рекламной конструкции, по мере необходимости производить стрижку газонов, покос травы в радиусе 5 (пяти) метров от ее фундамента.

4.3.6. Не допускать захлamanия территории, прилегающей к рекламной конструкции, рекламно-информационными материалами.

В период эксплуатации рекламной конструкции при ее обслуживании с применением транспортных средств запрещается заезжать на тротуары, бордюры, озелененные территории.

4.3.7. Использовать рекламную конструкцию исключительно в целях распространения рекламы, социальной рекламы.

4.3.8. Размещать на рекламной конструкции социальную рекламу в порядке, установленном действующим законодательством.

4.3.9. Своевременно и полностью перечислять плату по Договору в размерах и сроки, установленные настоящим Договором.

4.3.10. Уведомлять Комитет обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные) в течение 15 дней со дня, когда Рекламодатель узнал или должен был узнать о возникновении соответствующего права.

4.3.11. Выполнять требования и устранять недостатки, выявленные Комитетом при осуществлении выездных проверок, а также выполнять предписания органов, уполномоченных осуществлять контроль за соблюдением требований Федерального закона «О рекламе», в отношении эксплуатации рекламной конструкции.

4.3.12. Обеспечить Комитету беспрепятственный доступ для осмотра рекламного места и проверки соблюдения условий настоящего Договора.

4.3.13. Информировать Комитет об установке рекламной конструкции в течение 10 (десяти) дней со дня установки.

4.3.14. По окончании срока действия настоящего Договора либо в случае расторжения Договора демонтировать в течение 5 (пяти) дней рекламную конструкцию, привести рекламное место в первоначальное состояние за свой счет.

Передать рекламное место по акту приема-передачи рекламного места в состоянии, пригодном для дальнейшего использования. Причем, рекламное место не должно быть хуже того состояния, в котором оно было до установки рекламной конструкции.

Дата подписания акта приема-передачи считается датой прекращения договорных отношений по настоящему Договору.

4.3.15. За несвоевременное освобождение рекламного места оплатить Комитету соответствующую сумму за фактическое пользование рекламным местом сверх срока, установленного в настоящем Договоре.

4.3.16. Рекламодатель обязан установить в границах рекламного места принадлежащую ему рекламную конструкцию на срок, указанный в пункте 2.1. настоящего Договора. Рекламодатель не вправе передавать свои права и обязательства по настоящему Договору третьему лицу.

4.4. Рекламодатель вправе:

4.4.1. Использовать объект недвижимого имущества для установки и эксплуатации рекламной конструкции, указанной в пункте 1.1. настоящего Договора, законным владельцем которой он является.

4.4.2. Беспрепятственного доступа к объекту недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, и пользования этим объектом в целях, связанных с осуществлением прав владельца рекламной конструкции, в том числе с ее эксплуатацией, техническим обслуживанием и демонтажем.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим Договором.

5.2. Просрочка внесения денежных средств за эксплуатацию рекламной конструкции в сумме и в сроки, указанные в п. 3.2, п. 3.2.1 настоящего Договора, не может составлять более трех рабочих дней. Просрочка свыше трех дней считается отказом Рекламодателя от исполнения обязательств по настоящему Договору.

5.3. Рекламодатель несет ответственность за невнесение платежей в сроки, установленные настоящим Договором, в виде пени в размере 0,3% просроченной суммы за каждый день просрочки. Начисление пени производится, начиная со дня, следующего за днем платежа, и по день внесения платежа включительно. Уплата пени не освобождает Рекламодателя от исполнения обязанностей по настоящему Договору.

5.4. Рекламодатель несет ответственность за нарушения Федерального закона «О рекламе», допущенные им при установке и эксплуатации рекламной конструкции, а также за вред, причиненный рекламной конструкцией жизни, здоровью и имуществу третьих лиц, в соответствии с действующим законодательством.

6. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА

6.1. Настоящий Договор может быть изменен или расторгнут по взаимному согласию Сторон или по инициативе одной из Сторон в случаях, предусмотренных настоящим Договором и действующим законодательством.

6.2. Комитет вправе в одностороннем порядке досрочно расторгнуть настоящий Договор путем направления требования о досрочном расторжении Договора по истечении 15 (Пятнадцати) дней с момента его получения Рекламодателем, в случаях, когда:

6.2.1. Рекламодатель не использует предоставленное рекламное место в течение одного года после вступления настоящего Договора в силу.

6.2.2. Рекламодатель допустил размещение на рекламной конструкции материалов, не относящихся к рекламе, социально значимой городской рекламе или социальной рекламе, или использует рекламное место не по целевому назначению.

6.2.3. Рекламодатель не исполнил обязанности по внесению платы за эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с п. 5.2 настоящего Договора.

6.2.4. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции аннулировано или признано судом недействительным.

6.2.5. Рекламодатель не выполнил обязанности по размещению социальной рекламы.

6.2.6. Рекламная конструкция не соответствует типу и иным параметрам рекламной конструкции, определенным в п. 1.1. настоящего Договора, либо рекламная конструкция установлена не в границах рекламного места и Рекламодатель не осуществил демонтаж такой рекламной конструкции в установленные сроки.

6.2.7. Рекламодатель нарушил условия настоящего Договора.

6.3. Договор считается расторгнутым с момента, указанного в уведомлении об отказе от исполнения Договора. Уведомление направляется посредством почтовой связи Рекламодателем по указанному им в договоре адресу заказным письмом и считается полученным Рекламодателем по истечении 30 (тридцати) календарных дней с момента направления.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания, составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7.2. В случае перемени адреса, наименования, иных реквизитов Рекламодатель обязан в 10-дневный срок письменно известить об этом Комитет. При отсутствии извещения об этом все уведомления и другие документы, направленные Комитетом по адресу, указанному в настоящем Договоре, считаются врученными Рекламодателем.

7.3. Споры, возникающие в ходе исполнения настоящего Договора, разрешаются Сторонами путем переговоров. Срок рассмотрения и ответа на претензию - 10 дней с момента ее получения. При не достижении согласия Стороны имеют право обратиться в Арбитражный суд Иркутской области либо в суд общей юрисдикции.

7.4. В случае возврата уведомлений об отказе от исполнения Договора, направленных Комитетом по адресу Рекламодателя, указанному в разделе 8 настоящего Договора, Комитет вправе уведомить Рекламодателя об отказе от Договора путем публикации сообщения в средствах массовой информации муниципального образования «город Усолье-Сибирское».

7.5. К настоящему Договору прилагается копия Схемы размещения рекламных конструкций на территории Муниципального образования «город Усолье-Сибирское» с указанием месторасположения предполагаемой рекламной конструкции.

8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

Комитет: Рекламодатель:

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Усолье – Сибирское, 665452, Иркутская обл., г. Усолье – Сибирское, ул. Ватутина, д.10
Банк получателя: ГРКЦ ГУ Банка России по Иркутской области г. Иркутск; БИК – 042520001;
Получатель: УФК по Иркутской области (Комитет по управлению муниципальным имуществом), ИНН:3819003592; КПП:385101001; ОКТМО 25736000; р/сч - 4010181090000010001; КБК – 90311109044040004120.
Председатель КУМИ администрации города Усолье-Сибирское _____

М.П.

С настоящим информационным сообщением на участие в открытом аукционе, договором на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, иной информацией о предстоящих аукционах можно ознакомиться на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское <http://www.usolie-sibirskoe.ru/>, в разделе «КУМИ», либо лично по адресу: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Ватутина д.10, каб. 39, тел. 8 (39543) 66495.

Председатель КУМИ

Шаипова Л.Р.

Российская Федерация
Иркутская область
Администрация города Усолье-Сибирское
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.05.2016 № 1133

О назначении общественных обсуждений (в форме слушаний) по вопросу: «Оценка воздействия на окружающую среду» по объекту «Тепловая сеть для подключения объектов ОАО «Усолье-Сибирский химфармзавод»

В соответствии с Федеральным законом от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», с целью выявления мнения жителей города в соответствии с «Положением об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации», утвержденным приказом Госкомэкологии от 16 мая 2000 года № 372, руководствуясь статьями 45,55 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить общественные обсуждения (в форме слушаний) по вопросу «Оценка воздействия на окружающую среду» (далее ОВОС) по объекту «Тепловая сеть для подключения объектов ОАО «Усолье-Сибирский химфармзавод» на 06 июня 2016 года в 14.00 часов в актовом зале администрации города.

2. Создать рабочую комиссию для подготовки и проведения общественных обсуждений (в форме слушаний) по материалам раздела ОВОС в следующем составе:

Антонов Н. В. - заместитель главы администрации- председатель комитета по городскому хозяйству администрации города, председатель рабочей комиссии;
Жакина О.Н. - начальник отдела по взаимодействию с общественностью и аналитической работе аппарата администрации города;
Гуменюк С.В. - зам. начальника управления по социально-экономическим вопросам администрации города;
Иозайтис Е.М. - начальник отдела по благоустройству, экологии и лесопользованию комитета по городскому хозяйству администрации города, секретарь рабочей комиссии;
Меньшова Т.А. - главный специалист отдела по взаимодействию с общественностью и аналитической работе аппарата администрации города;
Усов О.Г. - начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации города.

3. Рабочей комиссии приступить к работе 25 мая 2016 года в 15.00 часов.

4. Предложить жителям города Усолье-Сибирское знакомиться с материалами ОВОС в общественной приемной по адресу: город Усолье-Сибирское, ул. Богдана Хмельницкого, 30, кабинет № 9, в рабочие дни с 8.00 - 17.00 часов, телефон для связи 6-75-93. Письменные мнения и рекомендации представить в общественную приемную до 17.00 часов 5 июня 2016 года.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации города

О.П. Жилкин

О Б Ъ Я В Л Е Н И Я

Отдел архитектуры и градостроительства администрации города информирует население города о планируемом переводе жилого помещения -квартиры № 7 по ул. Ленинском, д. 81, с целью размещения офиса.

Свои предложения и мнения Вы можете направлять по адресу: г. Усолье-Сибирское, ул. Ватутина, 10, кабинет 33а или по телефону 6-34-18 в течение 14 дней с момента опубликования объявления

Российская Федерация
Иркутская область
Администрация города Усолье-Сибирское
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.05.2016 № 1050

О внесении изменений в Ведомственный перечень муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными бюджетными учреждениями культуры муниципального образования «город Усолье-Сибирское», утвержденный постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 10.12.2015 года № 2272

В соответствии со статьёй 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями города Усолье-Сибирское, утвержденным постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 27.07.2015 года № 1280, руководствуясь ст.ст. 45, 55 Устава муниципального образования «город Усолье – Сибирское», администрация города Усолье-Сибирское

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Ведомственный перечень муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными бюджетными учреждениями культуры муниципального образования «город Усолье-Сибирское», утвержденный постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 10.12.2015 года № 2272, изложив его в новой редакции (приложение № 1 к настоящему постановлению).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела культуры управления по социально-экономическим вопросам администрации города Гусеву Н.В.

Глава администрации города

О.П. Жилкин

Приложение № 1
к постановлению администрации города Усолье-Сибирское
от 04.05.2016 г. № 1050

Ведомственный перечень муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными бюджетными учреждениями культуры муниципального образования «город Усолье-Сибирское»

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Код ОКВЭД	Наименование органа местного самоуправления	Наименование муниципального учреждения	Код муниципального учреждения	Содержание муниципальной услуги		Условия (формы) оказания муниципальной услуги	Вид деятельности муниципальных учреждений	Категории потребителей муниципальной услуги	Объем услуги		Качество услуги		Указание на бесплатность или платность муниципальной услуги	Реквизиты нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и соглашений, заключенных от имени муниципального образования, создающих расходные обязательства местного бюджета, являющихся основанием для включения муниципальной услуги в ведомственный перечень или внесения изменений в него
						Наименование показателя	Значение показателя				Наименование показателя	Единица измерения	Наименование показателя	Единица измерения		
УСЛУГИ																
1.	Организация мероприятий	74.87.5 74.84.92.3 92.5 92.72	Администрация города Усолье-Сибирское	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Мир» муниципальное бюджетное культурно-досуговое учреждение «Дворец культуры»	3819012484385101001 3819003472385101001	Виды мероприятий	Выставки	Стационарно, вне стационара	Все учреждения	Физические лица	количество участников мероприятий	Человек	Число клубных формирований в год	единица	Частично платная	Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
										количество проведенных мероприятий	Штука	Число клубных формирований, имеющих звание «народный»	единица			
												Разнообразие жанровой направленности – число жанров	единица			
												Число смотров, фестивалей, конкурсов (международных, всероссийских, межрегиональных, региональных, муниципальных), в которых приняли участие творческие коллективы	единица			
												Число исполнителей на культурно-досуговых мероприятиях, организованных на платной и бесплатной основах, в год	человек			
												Разработка и реализация (не более 3 лет) творческих проектов, программ в год	единица			
												Обратная связь с получателями услуги – число обоснованных письменных жалоб	единица			

Продолжение в след. номере