

Официальное Усолье

№ 29 10 августа 2018 г.

Российская Федерация
Иркутская область
Администрация города Усолье-Сибирское
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.07.2018 № 1398

О внесении изменений в порядок установления выплат стимулирующего характера руководителю муниципального бюджетного учреждения «Спортивный комплекс «Химик», утвержденный постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 22.03.2016 года № 460 с изменениями от 29.04.2016 г. № 1003, от 27.12.2016 г. № 3226, от 17.02.2017 г. № 317

В соответствии с распоряжением администрации города Усолье-Сибирское от 02.07.2018 г. № 541 «О передаче части полномочий», в целях установления условий оплаты труда руководителя муниципального бюджетного учреждения «Спортивный комплекс «Химик», ориентированной на достижение конкретных показателей результативности и качества работы, руководствуясь 28, 55 Уставом муниципального образования «Город Усолье-Сибирское», администрация города Усолье-Сибирское

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в порядок установления выплат стимулирующего характера руководителю муниципального бюджетного учреждения «Спортивный комплекс «Химик», утвержденный постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 22.03.2016 года № 460 с изменениями от 29.04.2016 г. № 1003, от 27.12.2016 г. № 3226, от 17.02.2017 г. № 317 следующего содержания (далее - Порядок):

1.1. Пункт 1.4. Раздела 1 «Общие положения» Порядка изложить в новой редакции:

«1.4. Размер выплат стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливается приказом отдела спорта и молодежной политики управления по социально-культурным вопросам (далее - УСКВ) администрации города Усолье-Сибирское.»

1.2. Пункт 1.5. Раздела 1 «Общие положения» Порядка исключить.

1.3. Подпункт 2.4.1. Пункта 2.4. Раздела 2 «Условия установления и размеры выплат стимулирующего характера», Порядка изложить в новой редакции:

«2.4.1. Выплата за выполнение особо важных и срочных работ. Устанавливается за выполнение особо важных заданий по письменному поручению начальника отдела спорта и молодежной политики УСКВ администрации города на основании приказа отдела спорта и молодежной политики УСКВ администрации города Усолье-Сибирское.

Выплата за выполнение особо важных заданий выплачивается при условии своевременного и качественного выполнения внеплановых особо важных и срочных работ с учетом личного вклада руководителя учреждения, внедрения новых форм и методов, позитивно отразившихся на результатах работы, а также надлежащего исполнения им обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

По окончании выполненного задания руководитель учреждения представляет в отраслевой (функциональный) орган администрации города Усолье-Сибирское, курирующий сферу физической культуры и спорта, следующие документы:

а) письменное поручение начальника отдела спорта и молодежной политики УСКВ администрации города;

б) отчет о выполнении задания;

в) документы о результатах выполненного задания.

Отраслевой (функциональный) орган администрации города Усолье-Сибирское, курирующий сферу физической культуры и спорта, рассмотрев представленные документы, готовит приказ отдела спорта и молодежной политики УСКВ администрации города о выплате премии руководителю учреждения за выполнение особо важного задания.

Конкретный размер данной выплаты определяется работодателем.

1.4. Абзац 5 Подпункта 2.4.3. Пункта 2.4. Раздела 2 «Условия установления и размеры выплат стимулирующего характера», Порядка изложить в новой редакции:

«б) единовременное денежное поощрение за многолетний добросовестный труд – в размере 1 должностного оклада. Выплачивается к юбилейным датам со дня рождения (или) юбилейным датам со дня поступления на работу в учреждение. Юбилейной датой со дня рождения признается дата, в которую руководителю учреждения исполняется количество лет, кратное 5 (начиная с 50 лет). Юбилейной датой со дня поступления на работу в учреждение признается дата, в которую руководитель учреждения отработал в данном учреждении в должности руководителя учреждения количество лет, кратное 5 (начиная с 10 лет), включая период, когда руководитель учреждения фактически не работал, но за ним в соответствии с законодательством сохранялось место работы (должность). Единовременное денежное поощрение выплачивается на основании письменного заявления руководителя учреждения и приказа отдела спорта и молодежной политики УСКВ (не более одного раза в календарный год).»

1.5. Подпункт 2.4.4. Пункта 2.4. Раздела 2 «Условия установления и размеры выплат стимулирующего характера», Порядка изложить в новой редакции:

«2.4.4. Ежемесячная премия за счёт доходов, полученных учреждением от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности в размере не более 8 % от суммы доходов, полученных учреждением за отчетный период (месяц).

Размер ежемесячной премии определяется в зависимости от объема дохода, полученного учреждением за месяц, в следующих размерах (в % от суммы полученного дохода):

| Выполнение плана по доходам | | | |
|------------------------------|---------|---------------|-----------------|
| | до 80 % | от 81 до 100% | от 101 % и выше |
| Размер ежемесячной премии, % | 6 | 7 | 8 |

Выплата ежемесячной премии устанавливается приказом отдела спорта и молодежной политики УСКВ администрации города Усолье-Сибирское, на основании справки о доходах от оказания платных услуг, полученных за отчетный период, по данному учреждению, подготовленной МБУ «Спортивный комплекс «Химик».

Данная премия выплачивается пропорционально отработанному времени.

1.6. Пункт 2.2. Раздела 2 «Состав и полномочия Комиссии» Приложение №1, Порядка изложить в новой редакции:

«2.2. В состав Комиссии входят специалисты отраслевого (функционального) органа администрации города Усолье-Сибирское, курирующего сферу физической культуры и спорта, специалисты отдела по труду комитета экономического развития администрации города Усолье-Сибирское, главный бухгалтер «Спортивного комплекса «Химик», ведущий экономист «Спортивного комплекса Химик». Состав комиссии составляет - не менее 4 человек.»

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела спорта и молодежной политики управления по социально-культурным вопросам администрации города Усолье-Сибирское Тютрину О.В.

Мэр города М.В. Торопкин

Российская Федерация
Иркутская область
Администрация города Усолье-Сибирское
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.07.2018 № 1399

О внесении изменений в порядок установления выплат стимулирующего характера руководителю муниципального бюджетного учреждения «Спортивный центр», утвержденный постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 25.04.2016 года № 873 с изменениями от 08.08.2016 г. № 1907, от 17.02.2017 г. № 318

В соответствии с распоряжением администрации города Усолье-Сибирское от 02.07.2018 г. № 541 «О передаче части полномочий», в целях установления условий оплаты труда руководителя муниципального бюджетного учреждения «Спортивный центр», ориентированной на достижение конкретных показателей результативности и качества работы, руко-

водствуясь статьями 28, 55 Устава муниципального образования «Город Усолье-Сибирское», администрация города Усолье-Сибирское

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в порядок установления выплат стимулирующего характера руководителю муниципального бюджетного учреждения «Спортивный центр», утвержденный постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 25.04.2016 года № 873 с изменениями от 08.08.2016 г. № 1907, от 17.02.2017 г. № 318 следующего содержания (далее - Порядок):

1.1. Пункт 1.4. Раздела 1 «Общие положения» Порядка изложить в новой редакции:

«1.4. Размер выплат стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливается приказом отдела спорта и молодежной политики управления по социально-культурным вопросам (далее - УСКВ) администрации города Усолье-Сибирское.»

1.2. Подпункт 2.4.1. Пункта 2.4. Раздела 2 «Условия установления и размеры выплат стимулирующего характера», Порядка изложить в новой редакции:

«2.4.1. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается руководителю учреждения при условии своевременного и качественного выполнения, порученного начальником отдела спорта и молодежной политики УСКВ администрации города Усолье-Сибирское внепланового важного задания с учетом личного вклада руководителя учреждения, внедрения новых форм и методов, позитивно отразившихся на результатах работы, а также надлежащего исполнения им обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

По окончании выполненного задания руководитель учреждения представляет в отдел спорта и молодежной политики УСКВ администрации города Усолье-Сибирское следующие документы:

а) отчет о выполнении задания;

б) документы о результатах выполненного задания.

Отдел спорта и молодежной политики управления УСКВ администрации города Усолье-Сибирское, рассмотрев представленные документы, готовит приказ отдела спорта и молодежной политики УСКВ администрации города Усолье-Сибирское о выплате премии руководителю учреждения за выполнение особо важного и сложного задания.

Конкретный размер данной выплаты определяется работодателем.

1.3. Абзац 5 Подпункта 2.4.3. Пункта 2.4. Раздела 2 «Условия установления и размеры выплат стимулирующего характера», Порядка изложить в новой редакции:

«б) единовременное денежное поощрение за многолетний добросовестный труд – в размере 1 должностного оклада. Выплачивается к юбилейным датам со дня рождения (или) юбилейным датам со дня поступления на работу в учреждение. Юбилейной датой со дня рождения признается дата, в которую руководителю учреждения исполняется количество лет, кратное 5 (начиная с 50 лет). Юбилейной датой со дня поступления на работу в учреждение признается дата, в которую руководитель учреждения отработал в данном учреждении в должности руководителя учреждения количество лет, кратное 5 (начиная с 10 лет), включая период, когда руководитель учреждения фактически не работал, но за ним в соответствии с законодательством сохранялось место работы (должность). Единовременное денежное поощрение выплачивается на основании письменного заявления руководителя учреждения и приказа отдела спорта и молодежной политики УСКВ (не более одного раза в календарный год).»

1.4. Подпункт 2.4.4. Пункта 2.4. Раздела 2 «Условия установления и размеры выплат стимулирующего характера», Порядка изложить в новой редакции:

«2.4.4. Ежеквартальная премия за счёт доходов, полученных учреждением от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности в размере не более 6 % от суммы доходов, полученных учреждением за отчетный квартал.

Размер ежеквартальной премии определяется в зависимости от объема дохода, полученного учреждением за квартал, в следующих размерах (в % от суммы полученного дохода):

| Выполнение плана по доходам | | | |
|---------------------------------|---------|---------------|-----------------|
| | до 80 % | от 81 до 100% | от 101 % и выше |
| Размер ежеквартальной премии, % | 5 | 6 | 7 |

Выплата ежеквартальной премии устанавливается приказом отдела спорта и молодежной политики УСКВ администрации города Усолье-Сибирское, на основании справки о доходах от оказания платных услуг, полученных за отчетный период, по данному учреждению, подготовленной МКУ «Централизованная бухгалтерия города Усолье-Сибирское».

Данная премия выплачивается пропорционально отработанному времени.

1.5. Пункт 2.1. Раздела 2 «Состав и полномочия Комиссии» Приложение №1 Порядка изложить в новой редакции:

«2.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Состав Комиссии утверждает приказом отдела спорта и молодежной политики УСКВ администрации города Усолье-Сибирское.»

1.6. Пункт 2.2. Раздела 2 «Состав и полномочия Комиссии» Приложение №1 Порядка изложить в новой редакции:

«2.2. В состав Комиссии входят специалисты отдела спорта и молодежной политики УСКВ администрации города Усолье-Сибирское, специалисты отдела по труду комитета экономического развития города Усолье-Сибирское, специалисты муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия города Усолье-Сибирское». Состав комиссии составляет – не менее 4 человек.»

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела спорта и молодежной политики управления по социально-культурным вопросам администрации города Усолье-Сибирское Тютрину О.В.

Мэр города М.В. Торопкин

Российская Федерация
Иркутская область
Администрация города Усолье-Сибирское
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.07.2018 № 1384

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 27.03.2015 № 442 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Усолье-Сибирское», статьями 28, 55 Устава муниципального образования «Город Усолье-Сибирское», администрация города Усолье-Сибирское

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (Приложение №1).

2. Отменить постановление администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское от 16.04.2012г. № 694 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

3. Отменить постановление администрации города Усолье-Сибирское от 22.11.2013 № 2495 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 16.04.2012 № 694».

4. Отменить постановление администрации города Усолье-Сибирское от 21.11.2016г. № 2771 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", утвержденный постановлением администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское от 16.04.2012 №694».

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

6. Контроль за исполнением данного постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Усолье-Сибирское Л.Р. Шаипову.

Мэр города М.В. Торопкин

Приложение № 1
Утверждено постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 20.07.2018 № 1384

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о принятии граждан на учет или об отказе в принятии на учет, а также снятия с учета, в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования «Город Усолье-Сибирское».

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

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. За получением муниципальной услуги обращаются граждане, постоянно проживающие на территории муниципального образования «Город Усолье-Сибирское» и относящиеся к следующим категориям:

3.1. граждане, признанные малоимущими в порядке, установленном законом Иркутской области, признанные по установленным жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

3.2. определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации категории граждан, признанных по установленным жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

3.3. определенные законом Иркутской области категории граждан, признанных по установленным жилищным кодексом Российской Федерации и (или) законом Иркутской области основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

4. От имени гражданина может действовать законный представитель, действующий в силу закона или на основании доверенности.

5. Лица, указанные в пунктах 3.4. настоящего административного регламента далее именуются заявителями.

6. В соответствии с жилищным кодексом Российской Федерации гражданами, нуждающимися в жилых помещениях, признаются:

а) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

б) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

в) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

г) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющих иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

7. Жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим на учете, в порядке очередности, за исключением категорий граждан, которым жилые помещения предоставляются вне очереди:

а) гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

б) гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в подпункте «г» пункта 6 настоящего административного регламента.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявитель обращается в администрацию города Усолье-Сибирское - в отдел имущественных и земельных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом администрации г. Усолье-Сибирское (далее - уполномоченный орган).

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

9. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителем;

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>, 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.

10. 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.

11. Должностные лица уполномоченного органа предоставляют информацию по следующим вопросам:

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

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

12. 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.

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

14. 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 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 инфор-

мацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

15. Если заявитель не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 21 административного регламента.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа (в случае его отсутствия - заместителем руководителя уполномоченного органа) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 6-61-52.

16. 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, указанному в обращении.

17. 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>, а также на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

18. 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.

19. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: ул. Ватутина, д. 10, г. Усулье-Сибирское, Иркутская область;

б) телефоны: 8(39543)6-22-55, 6-61-52;

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

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.usolie-sibirskoe.ru>;

д) адрес электронной почты: admin-usolie@irmail.ru.

20. График приема заявителей в уполномоченном органе:

| | | |
|----------------------|---------------|-------------------------|
| Вторник | 9-00 - 17-00 | (перерыв 12-00 - 13-00) |
| Четверг | 9-00 - 12-00. | |
| Суббота, воскресенье | выходные дни. | |

21. График приема заявителей руководителем уполномоченного органа: второй, четвертый понедельник каждого месяца с 15-00 - 17-00 ч по предварительной записи по телефону: 6-61-52.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и снятие их с учета нуждающихся (далее - муниципальная услуга).

23. По договору социального найма предоставляется жилое помещение муниципального жилищного фонда.

При наличии у заявителя и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

24. Принятие на учет осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

25. Органом местного самоуправления муниципальной образования Иркутской области, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Усулье-Сибирское

26. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральная налоговая служба;

Пенсионный фонд Российской Федерации;

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации;

Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области;

Подразделение по вопросам миграции ГУ МВД России;

Служба записи актов гражданского состояния;

органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и других субъектов Российской Федерации;

организации по техническому учету и (или) технической инвентаризации; жилищно-эксплуатационные организации;

нотариус.

27. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет информационное взаимодействие с организациями, указанными в п. 26, в части информации, необходимой для решения вопроса принятия граждан на учет, отказа в принятии на учет, а также снятия граждан с учета.

28. В случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Указанные действия не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является решение о принятии на учет или решение об отказе в принятии на учет заявителей.

30. Право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях сохраняется до получения заявителями жилых помещений по договорам социального найма или до выявления оснований для снятия граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с главой 25 настоящего административного регламента.

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

31. Решение о принятии на учет или решение об отказе в принятии на учет должно быть принято не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе, в том числе с учетом срока получения документов и информации в соответствии с межведомственными запросами.

32. Срок выдачи (направления) решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет заявителю составляет не более чем три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения уполномоченным органом.

33. Решение о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях принимается в течение тридцати рабочих дней со дня выявления обстоятельств в соответствии с главой 25 настоящего административного регламента.

34. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Документы, полученные от заявителя, в течение 5 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

35. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

36. 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, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

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

д) Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (Российская газета, № 28, 02.10.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 06.02.2006, № 6, ст. 702);

е) Приказ Минздрава России от 29.11.2012 N 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (Российская газета, № 40, 25.02.2013);

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, 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

з) Закон Иркутской области от 17 декабря 2008 года № 127-оз «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и отдельных вопросах определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданину по договору социального найма» («Ведомости ЗС Иркутской области», 14.01.2009, № 4 (том 1), «Областная», 19.12.2008, № 146) (далее - Закон № 127-оз);

и) Закон Иркутской области от 17 декабря 2008 года № 125-оз «О порядке признания граждан малоимущими, порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях предоставления гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в Иркутской области» («Ведомости ЗС Иркутской области», 14.01.2009, № 4 (том 1), «Областная», 19.12.2008, № 146) (далее - Закон № 125-оз);

к) Устав муниципального образования «город Усулье-Сибирское» (Усульская городская газета, № 3, 20.08.1998г., в ред. Решения городской Думы г. Усулье-Сибирское от 26.05.2005 N 45/4, Решений Думы муниципальной образования города Усулье-Сибирское от 25.03.2010 N 29/5, от 30.06.2011 N 69/5, от 30.05.2013 N 40/6, Решений Думы г. Усулье-Сибирское от 24.04.2014 N 28/6, от 27.11.2014 N 95/6, с изм., внесенными Решением Думы г. Усулье-Сибирское от 29.10.2015 N 65/6);

л) Решение Думы муниципального образования города Усулье-Сибирское от 29.12.2005г. № 148/4 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения для муниципального образования города Усулье-Сибирское» (Усульская городская газета, №2, 12.01.2006г.);

м) Решение Думы муниципального образования «город Усулье-Сибирское» от 29.10.2015 N 66/6 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» (Официальное Усулье, № 43, 06.11.2015);

н) Постановление администрации МО г. Усулье-Сибирское от 29.06.2012 N 1182 «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования «город Усулье-Сибирское», утвержденного постановлением администрации муниципального образования «город Усулье-Сибирское» от 29.12.2011 N 2833 (Официальное Усулье, № 36, 13.09.2012, «Официальное Усулье», № 37, 20.09.2012, с изменениями от 03.02.2012 N 164, от 28.02.2012 N 338, от 25.04.2012 N 753, в новой редакции);

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

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

38. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (копии, оригиналы);

б) документы, подтверждающие принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) государству, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление жилых помещений по договорам социального найма (копии, оригиналы);

в) копии и оригиналы документов, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи (свидетельства о рождении, о смерти, о заключении (расторжении) брака, перемене имени, свидетельство об усыновлении, свидетельство об установлении отцовства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае если эти свидетельства выданы компетентными органами иностранного государства, соответствующие решения суда);

г) справки с места жительства о составе семьи, поквартирные карточки;

д) документы, подтверждающие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма вне очереди;

е)) правоустанавливающие документы на жилое помещение, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

ж) документы, выданные органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и органами, осуществляющими техническую инвентаризацию, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений в собственности заявителя и членов его семьи;

з) документы, выданные органами, осуществляющими регистрацию транспортных средств, подтверждающие наличие (отсутствие) транспортного средства в собственности заявителя или членов его семьи;

и) документы, в установленном порядке подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при признании граждан малоимущими в соответствии с Законом № 125-оз, которые отсутствуют в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

к) документы, отражающие в соответствии с законодательством сведения о рыночной стоимости принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи имущества, подлежащего налогообложению;

л) 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 № 210-ФЗ.

39. Для принятия на учет граждан, относящихся к иной категории имеющих право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма, определенной федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом Иркутской области, заявители подают в уполномоченный орган письменное заявление, документы, подтверждающие принадлежность заявителя к указанной категории граждан, а также документы, установленные подпунктами «а» - «ж» пункта 38 настоящего административного регламента, если иное не установлено федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом Иркутской области.

40. Если гражданин имеет право состоять на учете по нескольким основаниям (как малоимущий гражданин и как относящийся к определенной категории федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Иркутской области категории), к заявлению о принятии на учет заявитель по своему выбору прилагает документы, подтверждающие одно из этих оснований или все основания.

41. 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 удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) оригиналы документов, указанные в подпунктах «а» - «в», «е» пункта 38 настоящего административного регламента принимаются в уполномоченном органе для ознакомления, заверки копий и возвращаются представившему лицу. Должностные лица уполномоченного органа могут самостоятельно снимать копии и заверять их.

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 ЗАЯВИТЕЛЮ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

41. 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 жилого помещения, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) выписка из Единого государственного реестра прав на права отдельных лиц на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

в) документы, в установленном порядке подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при признании граждан малоимущими в соответствии с Законом № 125-оз, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

г) документы, содержащие в соответствии с законодательством сведения о рыночной стоимости принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи имущества, подлежащего налогообложению в соответствии с Законом № 125-оз (в случае отсутствия заявления гражданина о проведении оценки данного имущества администрацией города Усулье-Сибирское - по рыночной стоимости данного имущества, сложившейся в муниципальном образовании «город Усулье-Сибирское»);

42. Гражданин обязан представить документы, указанные в подпунктах «а, б, в, г, д» в части свидетельств о рождении, о заключении брака, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык; решений суда, «г, д, е» в части документа, выданного органом (организацией) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, «з» настоящего пункта.

Гражданин вправе представить документы, указанные в подпунктах «в» (в части свидетельств о рождении, о заключении брака, за исключением свидетельств, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык), «е, ж» (в части документа, выданного органом регистрации прав), «и, к» настоящего пункта. В случае, если такие документы и (или) информация не были представлены самостоятельно гражданином, то специалист отдела запрашивает указанные документы и (или) информацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

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

43. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) отсутствие у законного представителя заявителя документа, удостоверяющего полномочия на получение муниципальной услуги и оформленного в установленном законом порядке;

б) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 40 настоящего административного регламента;

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

44. В случае отказа в приеме документов, поданных через организацию федеральной почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 7 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 направления обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме документов в течение 7 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 7 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, указанному в обращении.

45. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя в порядке, установленном пунктом 78 настоящего административного регламента.

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

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

47. 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) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации или межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для принятия на учет, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе (за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете);

в) представленные документы не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете;

г) не истек срок в соответствии со статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

48. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 41 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в принятии на учет.

49. Решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 47 настоящего административного регламента.



Учредитель: Администрация города Усулье-Сибирское

Ответственный за выпуск: О.Н. Андреева

Издатель: Администрация города Усулье-Сибирское

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

Газета отпечатана с готовых оригинал-макетов

Подписано в печать: 09.08.2018 г. Тираж 2000 экз.

Заказ № _____

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

50. Для получения муниципальной услуги представителю заявителя необходимо получить справку о наличии либо отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи жилых помещений;

51. Для получения справки о наличии либо отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи жилых помещений необходимо обратиться в организации по техническому учету и (или) технической инвентаризации.

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

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

53. 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

54. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

55. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

57. 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

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

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

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ

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

61. 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.

62. 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.

63. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа.

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

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

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

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

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

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

70. 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 УСЛУГИ В МФЦ ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОМУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

71. 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;
- основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:
 - достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
 - полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
 - наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
 - удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

73. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя: для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

74. за получением результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

76. 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.

77. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- а) подача заявления и документов: путем личного обращения; через организацию почтовой связи; в форме электронного документа (в том числе по средствам Портала)
- б) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем:
 - выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов;
 - формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
 - в) принятие решения о принятии на учет или решения об отказе в принятии на учет и информирование заявителя о принятом решении;

79. В случае выявления оснований для снятия с учета выполняется административная процедура в соответствии с главой 25 настоящего административного регламента.

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

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

81. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о принятии на учет 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.

82. В день поступления (получения через организации федеральной почтовой связи) заявления регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет по форме, установленной приложением № 2 Закона № 127-ФЗ.

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

84. 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.

85. 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 40 настоящего административного регламента.

86. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

87. В соответствии с пунктом 40 настоящего административного регламента должностное лицо уполномоченного органа, в случае непредставления копий документов заявителем, снимает копии с необходимых документов и заверяет указанные документы, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 минуты на каждый представленный документ.

88. В случае выявления в документах оснований в соответствии с пунктом 43 настоящего административного регламента, уведомление об отказе направляется в соответствии с пунктом 44 настоящего административного регламента.

89. Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 30 минут.

90. 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).

91. 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.

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

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

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

94. В случае непредставления документов, указанных в пункте 41 настоящего административного регламента, они должны быть получены уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия с органами, указанными в п. 26 настоящего административного регламента.

95. В течение 3 рабочих дней, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в пункте 41 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.

96. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 41 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

97. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 41 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».

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

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

100. В случае, если поступил ответ от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия на учет, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом «б» пункта 47 настоящего административного регламента.

101. В случае, если отсутствуют запрашиваемые документы и информация в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право заявителя состоять на учет, принимается решение о дальнейшем предоставлении муниципальной услуги.

102. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 41 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.

Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ И ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О СООТВЕТСТВУЮЩЕМ РЕШЕНИИ

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

104. Должностное лицо уполномоченного органа принимает решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет на основании рассмотрения представленных заявления и документов в соответствии с пунктами 38 и 41 настоящего административного регламента не позд-

нее чем через 30 рабочих дней со дня представления в уполномоченный орган заявления и документов в соответствии с пунктом 78 настоящего административного регламента.

105. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 47 настоящего административного регламента, уполномоченный орган принимает решение об отказе в принятии на учет заявителя.

106. Решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушение, предусмотренные пунктом 47 настоящего административного регламента.

107. Решение об отказе в принятии на учет выдается (направляется) заявителю не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

108. В случае, отсутствия выявленных оснований для отказа в соответствии с пунктом 47 настоящего административного регламента, уполномоченный орган принимает решение о принятии на учет заявителя.

109. Заявители считаются принятыми на учет со дня принятия соответствующего решения уполномоченным органом. Данное решение принимается в соответствии с очередностью поступления заявлений, зарегистрированных в соответствии с пунктом 79 настоящего административного регламента.

110. Уполномоченный орган не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия решения о принятии на учет выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие указанного решения.

111. Учет заявителей ведется по спискам, сформированным отдельно в отношении каждой категории граждан, указанной в пункте 3 настоящего административного регламента и в отношении заявителей, имеющих право на получение жилых помещений вне очереди в соответствии с пунктом 7 настоящего административного регламента.

112. Данные о заявителе, поставленных на учет, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, включаются в Книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по форме, установленной приложением № 3 Закона № 127-ФЗ.

113. Указанная Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью органа, осуществляющего ведение учета.

114. Уполномоченный орган формирует в отношении заявителя, поставленного на учет, учетное дело, в которое включаются документы, являющиеся основанием принятия решения о принятии на учет.

115. Документы, включенные в учетное дело, должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью органа, осуществляющего ведение учета.

116. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру записи о принятии на учет заявителя в Книге учета.

117. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о принятии на учет или об отказе в принятии на учет.

Глава 25. СНЯТИЕ ГРАЖДАН С УЧЕТА В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

118. Основаниями для снятия с учета граждан являются:

- а) подача ими по месту учета заявления о снятии с учета;
- б) утраты ими оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;
- в) их выезда на место жительства в другое муниципальное образование;
- г) получения ими в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;
- д) предоставления им в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей;
- е) выявления в представленных документах в уполномоченный орган сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц уполномоченного органа при решении вопроса о принятии на учет.

119. Решение о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должны быть приняты уполномоченным органом, на основании решений которого такие граждане были приняты на данный учет, не позднее чем в течение тридцати рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия таких решений.

120. Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должны содержать основания снятия с такого учета с обязательной ссылкой на обстоятельства, предусмотренные пунктом 105 настоящего административного регламента.

121. Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях выдаются (направляются) гражданам, в отношении которых приняты такие решения, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия таких решений и могут быть обжалованы указанными гражданами в судебном порядке.

122. Результатом административной процедуры является направление гражданину решения о снятии его с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 26. 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

123. 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.

124. 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.

125. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 27. 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

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

127. Состав Комиссии утверждается правовым актом администрации города Усолье-Сибирское, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

128. 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).

129. 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.

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

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

132. 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.

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

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

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

136. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнени-

ем настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 29. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ

124. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах: нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;

125. Информацию, указанную в пункте 124 настоящего административного регламента, заявителя могут сообщить по телефону уполномоченного органа, указанным в пункте 19 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

126. 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 30. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

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

128. 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).

129. Информация 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» www.usolie-sibirskoe.ru

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

- а) лично по адресу: ул. Ватутина, д. 10, г. Усолье-Сибирское, Иркутская область; телефоны: 8(39543) 6-22-55, 6-61-52
б) через организацию федеральной почтовой связи;
в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; электронная почта: admin-usolie@irmail.ru;
г) официальный сайт уполномоченного органа: http://www.usolie-sibirskoe.ru

131. 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).

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

133. При рассмотрении жалобы:

- а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, 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.

134. 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 в 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.

135. 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) подпадают прочтению;
г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает решение о бесцелостности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направля-

емые 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.

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

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

137. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 136 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

138. 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.

139. 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.

140. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

141. 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.

142. 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 уполномоченного органа);
г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

143. Мэр города Усолье-Сибирское М.В. Торопкин Приложение № 1 к административному регламенту «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ Мэру города Усолье-Сибирское

от _____ (Ф.И.О. полностью) проживающей(-го) по адресу: _____ тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ Прошу поставить меня и членов моей семьи в количестве _____ человек: _____ (указать родственные отношения)

на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма. Я и члены моей семьи занимаем _____ (комнату, квартиру общей/жилой площадью, кв.метров) расположенную по адресу: _____ Других жилых помещений я и члены моей семьи не имеем (имеем) _____

(указать иные, кроме занимаемого, жилые помещения, в т.ч. принадлежачие на праве собственности) Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями в последние 5 лет я и члены моей семьи не совершал (совершала) _____

(если совершали, указать вид и дату сделки) Я и члены моей семьи имеем (не имеем) льготы на предоставление жилых помещений (право на дополнительную жилую площадь, обеспеченные жилыми помещениями вне очереди и т.п.) _____

Подтверждаем достоверность и выдачу сведений, указанных в заявлении, даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений. Предупреждены о том, что в случае принятия на учет ежегодно (в период с 1 октября по 1 декабря) обязаны:

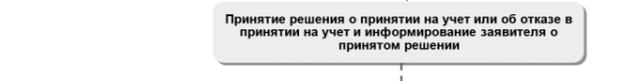
- 1) подтвердить заявленные сведения;
2) документально информировать об изменениях по месту учета. Также предупреждены о том, что будем сняты с учета в установленном порядке в случае утраты оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма, в том числе при выявлении изменений имущественной и жилищной обеспеченности, а также в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, но послуживших основанием для принятия на учет.

К заявлению прилагаю документы согласно составленной описи. Подпись заявителя и всех совершеннолетних дееспособных членов его семьи: _____

Дата подачи заявления: _____ Мэр города Усолье-Сибирское М.В. Торопкин Приложение N 2 к административному регламенту «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Мэр города Усолье-Сибирское М.В. Торопкин Приложение № 3 к административному регламенту «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

РАСПИСКА № _____ от _____ ДО ПОЛУЧЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ Выдана _____ (Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно: 1. _____ 2. _____

3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам (заполняется в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе): 1. _____ 2. _____ 3. _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись выдавшего распisku) Мэр города Усолье-Сибирское М.В. Торопкин Приложение № 4 к административному регламенту «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

ФОРМА СОГЛАСИЯ СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ Я, _____ паспорт серия _____ N _____ выдан _____

зарегистрированный(ая) по адресу: _____ Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку администрацией города Усолье-Сибирское (далее - Оператор) (включая получения от меня и/или от любых третьих лиц с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации) моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом РФ от N 152-ФЗ с целью обработки персональных данных для предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

Примечание: в случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает в письменной форме законный представитель субъекта персональных данных.

_____ 20__ г. _____ подпись Ф.И.О. Мэр города Усолье-Сибирское М.В. Торопкин

Российская Федерация Иркутская область Администрация города Усолье-Сибирское ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.07.2018 № 1434 О принятии решения о подготовке документации по планировке территории в улицах ул. Ватутина, ул. Стопани, ул. Сеченова г. Усолье-Сибирское Иркутской области Российской Федерации

В соответствии со ст. 41, 42, 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации №190-ФЗ от 29.12.2004г., руководствуясь Правилами землепользования и застройки муниципального образования «город Усолье-Сибирское», утвержденными решением городской Думы от 07.09.2016 г. № 60/6, ст.ст. 28, 55 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское», администрация города Усолье-Сибирское ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Принять решение о подготовке проекта межевания территории в составе проекта планировки территории в улицах ул. Ватутина, ул. Стопани, ул. Сеченова г. Усолье-Сибирское Иркутской области Российской Федерации.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальное Усолье» и разместить на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.usolie-sibirskoe.ru).

3. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования и действует в течение одного года.

Мэр города М.В. Торопкин

Российская Федерация Иркутская область Администрация города Усолье-Сибирское ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.07.2018 № 1435 О принятии решения о подготовке документации по планировке территории в улицах пр-кт Красных партизан, пр-кт Ленинский г. Усолье-Сибирское Иркутской области Российской Федерации

В соответствии со ст. 41, 42, 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации №190-ФЗ от 29.12.2004г., руководствуясь Правилами землепользования и застройки муниципального образования «город Усолье-Сибирское», утвержденными решением городской Думы от 07.09.2016 г. № 60/6, ст.ст. 28, 55 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское», администрация города Усолье-Сибирское ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Принять решение о подготовке проекта межевания территории в составе проекта планировки территории в улицах пр-кт Красных партизан, пр-кт Ленинский г. Усолье-Сибирское Иркутской области Российской Федерации.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальное Усолье» и разместить на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.usolie-sibirskoe.ru).

3. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования и действует в течение одного года.

Мэр города М.В. Торопкин

Российская Федерация Иркутская область Администрация города Усолье-Сибирское ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.07.2018 № 1436 О принятии решения о подготовке документации по планировке территории в улицах Заречная и Свободы г. Усолье-Сибирское Иркутской области Российской Федерации

В соответствии со ст. 41, 42, 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации №190-ФЗ от 29.12.2004г., руководствуясь Правилами землепользования и застройки муниципального образования «город Усолье-Сибирское», утвержденными решением городской Думы от 07.09.2016 г. № 60/6, ст.ст. 28, 55 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское», администрация города Усолье-Сибирское ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Принять решение о подготовке проекта межевания территории в составе проекта планировки территории в улицах Заречная и Свободы г. Усолье-Сибирское Иркутской области Российской Федерации.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальное Усолье» и разместить на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.usolie-sibirskoe.ru).

3. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования и действует в течение одного года.

Мэр города М.В. Торопкин

Российская Федерация Иркутская область Администрация города Усолье-Сибирское ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.07.2018 № 1437 О принятии решения о подготовке документации по планировке территории в улицах ул. Коростова, ул. Стопани, ул. Сеченова г. Усолье-Сибирское Иркутской области Российской Федерации

В соответствии со ст. 41, 42, 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации №190-ФЗ от 29.12.2004г., руководствуясь Правилами землепользования и застройки муниципального образования «город Усолье-Сибирское», утвержденными решением городской Думы от 07.09.2016 г. № 60/6, ст.ст. 28, 55 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское», администрация города Усолье-Сибирское ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Принять решение о подготовке проекта межевания территории в составе проекта планировки территории в улицах ул. Коростова, ул. Стопани, ул. Сеченова г. Усолье-Сибирское Иркутской области Российской Федерации.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальное Усолье» и разместить на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.usolie-sibirskoe.ru).

3. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования и действует в течение одного года.

Мэр города М.В. Торопкин

Российская Федерация Иркутская область Администрация города Усолье-Сибирское ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.08.2018 № 1449 Об отмене постановления администрации города Усолье-Сибирское от 19.11.2015 г. № 2104 «Об утверждении Порядка проведения аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения и руководителя муниципального бюд-

2.3. Постановление администрации города Усолье-Сибирское от 31.01.2017 г. № 146 «О внесении изменения в Порядок разработки и утверждения Положения об оказании платных услуг, предоставляемых муниципальными бюджетными учреждениями города Усолье-Сибирское, утвержденный постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 13.07.2015 г. № 1182».

2.4. Постановление администрации города Усолье-Сибирское от 07.07.2017 г. № 1518 «О внесении изменения в Порядок разработки и утверждения Положения об оказании платных услуг, предоставляемых муниципальными бюджетными учреждениями города Усолье-Сибирское, утвержденный постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 13.07.2015 г. № 1182».

2.5. Постановление администрации города Усолье-Сибирское от 02.02.2018 г. № 255 «О внесении изменения в Порядок разработки и утверждения Положения об оказании платных услуг, предоставляемых муниципальными бюджетными учреждениями города Усолье-Сибирское, утвержденный постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 13.07.2015 г. № 1182».

2.6. Постановление администрации города Усолье-Сибирское от 19.04.2018 г. № 815 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения Положения об оказании платных услуг, предоставляемых муниципальными бюджетными учреждениями города Усолье-Сибирское, утвержденный постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 13.07.2015 г. № 1182».

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 председателя комитета экономического развития администрации города И.А. Трофимову.

Мэр города **М.В. Торопкин**
УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации
города Усолье-Сибирское от 06.08.2018 г. № 1463

Порядок разработки и утверждения Положения об оказании платных услуг, предоставляемых муниципальными бюджетными учреждениями города Усолье-Сибирское

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению Положения об оказании платных услуг, предоставляемых муниципальными бюджетными учреждениями города Усолье-Сибирское (далее – Порядок).

1.2. Настоящий Порядок обязателен к применению всеми муниципальными бюджетными учреждениями города Усолье-Сибирское, которые в соответствии с уставной деятельностью вправе оказывать платные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях упорядочения деятельности муниципальных бюджетных учреждений в части оказания платных услуг.

1.4. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

Потребитель услуги – физическое или юридическое лицо, имеющее намерение заказать или приобрести, либо заказывающее или приобретающее услуги для себя или несовершеннолетних граждан, законными представителями которых они являются, либо получающие услуги лично (далее – Потребитель);

Исполнитель услуги – муниципальное бюджетное учреждение города Усолье-Сибирское (далее – Исполнитель);

Платная услуга – услуга, оказываемая муниципальным бюджетным учреждением сверх основной деятельности, финансируемой за счет средств бюджета города;

Договор возмездного оказания услуг – документ, согласно которому Исполнитель обязуется по заданию Потребителя оказать услуги (совершить определенные действия или осуществить определенную деятельность), а Потребитель обязуется оплатить эти услуги;

Цена платной услуги – это сумма денежных средств, которую уплачивает Потребитель за предоставляемую Исполнителем услугу.

Глава 2. Требования к разработке и утверждению Положения об оказании платных услуг, предоставляемых муниципальными бюджетными учреждениями города Усолье-Сибирское

2.1. Разработка, утверждение Положения об оказании платных услуг, предоставляемых муниципальными бюджетными учреждениями города Усолье-Сибирское (далее – Положение) состоит из следующих последовательно реализуемых стадий:

2.1.1. Разработка Положения.

Положение разрабатывается муниципальными бюджетными учреждениями города, предоставляющими платные услуги (далее – Разработчик) в соответствии с Федеральными законами, законами Иркутской области, иными нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Усолье-Сибирское, типовым Положением об оказании платных услуг, утвержденным настоящим Порядком.

Проект типового Положения об оказании платных услуг представлен в Приложении № 1 к Порядку.

2.1.2. Согласование Положения.

Разработчик проекта Положения обеспечивает процедуру согласования проекта Положения с отраслевыми (функциональными) органами администрации города, курирующими деятельность подведомственного муниципального бюджетного учреждения, предоставляющего платные услуги; бухгалтерией или организацией, осуществляющей бухгалтерский учет муниципального бюджетного учреждения; управлением по социально-культурным вопросам администрации города; комитетом экономического развития администрации города; комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации города; юридическим отделом администрации города.

2.1.3. Утверждение Положения.

Согласованный проект Положения Разработчик направляет на утверждение мэру города.

Положение об оказании платных услуг утверждается постановлением администрации города для каждого муниципального бюджетного учреждения, оказывающего платные услуги.

Положение об оказании платных услуг подлежит официальному опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе информации о деятельности органов местного самоуправления. Тексты Положений размещаются также в местах предоставления платных услуг, на официальном сайте администрации города и на сайте муниципального бюджетного учреждения.

2.2. Внесение изменений и дополнений в Положение.

В действующее Положение по мере необходимости могут быть внесены изменения и/или дополнения.

Изменения и/или дополнения вносятся в том же порядке, в котором Положение разрабатывалось и утверждалось первоначально.

Мэр города **М.В. Торопкин**

Приложение № 1 к Порядку разработки и утверждения Положения об оказании платных услуг муниципальными бюджетными учреждениями города Усолье-Сибирское
Типовое Положение об оказании платных услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оказании платных услуг (далее – Положение) определяет цели, задачи, правила и порядок оказания платных услуг, порядок формирования доходов и осуществления расходов за счет привлеченных финансовых средств из внебюджетных источников, поступивших от оказания платных услуг, муниципальным бюджетным учреждениям (наименование учреждения), подведомственным (наименование отраслевого (функционального) органа) администрации города Усолье-Сибирское.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях упорядочения деятельности муниципальных бюджетных учреждений города Усолье-Сибирское в части оказания платных услуг.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 31.12.2014 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей», Уставом учреждения (наименование учреждения).

1.4. Основные понятия и определения, используемые в Положении:

1.4.1. Исполнитель услуги – муниципальное бюджетное учреждение (наименование учреждения) (далее – Учреждение), подведомственное (наименование отраслевого (функционального) органа) администрации города Усолье-Сибирское.

1.4.2. Потребитель услуги – физическое или юридическое лицо, имеющее намерение заказать или приобрести, либо заказывающее и приобретающее услуги для себя или несовершеннолетних граждан, законными представителями которых они являются, либо получающее услуги лично.

1.4.3. Платная услуга – услуга, оказываемая Учреждением сверх основной деятельности, финансируемой за счет средств бюджета города.

1.4.4. Договор возмездного оказания услуг – документ, согласно которому Исполнитель обязуется по заданию Потребителя оказать услуги (совершить определенные действия или осуществить определенную деятельность), а Потребитель обязуется оплатить эти услуги.

1.4.5. Цена платной услуги – это сумма денежных средств, которую уплачивает Потребитель за предоставляемую Исполнителем услугу.

1.5. Исполнитель оказывает платные услуги в соответствии с настоящим Положением и Уставом Учреждения.

1.6. Платные услуги Учреждения являются частью финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и регулируются Гражданским кодек-

сом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения, а также другими нормативными правовыми актами, регулирующими данный вид деятельности.

1.7. Платные услуги предоставляются с целью всестороннего удовлетворения потребности населения, улучшения качества услуг, привлечения дополнительных финансовых средств для обеспечения, развития, и совершенствования услуг, расширения и укрепления материально-технической базы Учреждения.

1.8. Предоставление платных услуг для несовершеннолетних потребителей осуществляется с согласия родителей на добровольной основе с учетом соблюдения требований СанПиН к организации образовательного, спортивно-оздоровительного, учебно-тренировочного процесса и культурно-досуговой деятельности.

1.9. Платные услуги оказываются в соответствии с потребностями населения, на добровольной основе и за счет средств граждан либо организации и не могут быть оказаны взамен основной деятельности Учреждения.

2. Цели и задачи оказания платных услуг

2.1. Предметом деятельности Учреждения является _____

2.2. Целью развития платных услуг является организация досуга, повышение эффективности работы, улучшения качества услуг, привлечение дополнительных финансовых средств в Учреждение, для улучшения материально-технической базы и возмещение затрат Учреждение и т.д.

2.3. Задачами оказания платных услуг является:

2.3.1. _____

2.3.2. _____

2.3.3. ...

3. Виды платных услуг

3.1. Учреждение вправе осуществлять платные услуги в соответствии с потребностями физических и юридических лиц на добровольной основе за счет личных средств граждан, организаций и иных источников, предусмотренных законодательством, если это не идет в ущерб основной деятельности Учреждения.

3.2. Учреждение осуществляет платные услуги в соответствии с Уставом, Учреждения, согласно утвержденному перечню платных услуг (Приложение № 1 к настоящему Положению).

4. Порядок предоставления платных услуг

4.1. Платные услуги могут быть оказаны только по желанию Потребителя.

4.2. Платные услуги не могут быть оказаны взамен основной деятельности. В соответствии с уставными целями Учреждение может оказывать платные услуги на договорной основе и сверх основной деятельности только в том случае, если:

- в Уставе Исполнителя указаны виды деятельности, которые он может осуществлять;

- осуществление указанной деятельности не противоречит действующему законодательству.

4.3. Платные услуги, оказываемые Учреждением, оформляются договором с Потребителями или их законными представителями по типовой форме договора (Приложение № 2 к настоящему Положению). Учреждение обязано заключить договор при наличии возможности оказать запрашиваемую услугу и не вправе оказывать предпочтение одному Потребителю перед другим в отношении заключения договора, кроме случаев, предусмотренных законом и иными нормативными правовыми актами.

4.4. Учреждение и Потребители, заключившие договоры на оказание платных услуг, несут ответственность, предусмотренную договором и действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. При предоставлении однократных, разовых платных услуг договором считается входной билет, абонемент, кассовый чек или бланк строгой отчетности ф. 0504510, подтверждающие прием наличных денег с указанием конкретно оплачиваемой услуги.

Форма абонемента, на основании которого оказывается платная услуга, утверждается приказом Учреждения.

4.6. Разовые платные услуги населению предоставляются только после полной оплаты их стоимости.

4.7. Письменная форма договора предусмотрена в случаях предоставления услуг, исполнение которых носит длительный по времени характер. При этом в договоре должны быть регламентированы условия и сроки получения платных услуг, порядок расчетов, права, обязанности и ответственность сторон. Договор, заключаемый с Потребителем, может быть индивидуальным или стандартным (типовым). Форма договора разрабатывается с учетом требований гражданского законодательства Российской Федерации.

4.8. Договоры на оказание платных услуг Учреждением подписываются Потребителем и руководителем Учреждения или должностными лицами, уполномоченными руководителем Учреждения на право подписания данных договоров.

4.9. Договор должен содержать следующие сведения:

- наименование Учреждения Исполнителя и место его нахождения (юридический адрес), ОКПО, ОГРН, ИНН, КПП, бюджетный и лицевой счет;

- наименование и реквизиты Потребителя – юридического лица, либо индивидуального предпринимателя или Потребителя – физического лица: фамилию, имя, отчество, сведения о документе, удостоверяющем личность гражданина, адрес проживания (регистрации), контактный телефон;

- срок и порядок оказания услуги;

- стоимость услуги и порядок ее оплаты;

- требования к качеству оказываемой услуги;

- другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых услуг;

- должность, основание полномочия, фамилию, имя, отчество лица, подписывающего договор от имени Исполнителя, его подпись, а также подпись Потребителя.

4.10. Исполнитель обязан до заключения договора предоставить Потребителю достоверную информацию об Исполнителе и оказываемых услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора, в том числе на бесплатной основе, а также довести до Потребителя (в том числе путем размещения в удобном для обозрения месте) информацию, содержащую следующие сведения:

- наименование и место нахождения (юридический адрес) Исполнителя;

- весь перечень предоставляемых услуг;

- прейскурант цен (тарифов);

- порядок приема и требования (возрастные, медицинские) к поступающим в платные группы, секции и т.п.;

- условия предоставления платных услуг.

4.11. Учреждение по требованию Потребителя до оказания платной услуги обязано предоставить Потребителю для ознакомления следующие документы:

- Устав;

- адрес и телефон учредителя (учредителей);

- образец договора;

- перечень категорий потребителей, имеющих право на получение льгот, а также перечень льгот, предоставляемых при оказании платных услуг в соответствии с Порядком предоставления льгот, утвержденным постановлением администрации города.

4.12. При предоставлении платных услуг сохраняется установленный режим работы Учреждения. При этом Учреждение в своей деятельности руководствуется настоящим Положением.

4.13. Платные услуги оказываются штатными работниками Учреждения либо привлеченными специалистами.

4.14. Порядок оплаты труда (услуг) лиц, непосредственно оказывающих платные услуги, и лиц, осуществляющих организацию платной деятельности Учреждения, определяется условиями заключенного трудового договора (договора гражданско-правового характера) в соответствии с локальным нормативным актом Исполнителя об оплате труда (услуг) лиц, осуществляющих организацию платной деятельности Учреждения.

4.15. Количество часов, предлагаемых в качестве платной услуги, должно соответствовать возрастным и индивидуальным особенностям занимающегося.

4.16. Режим работы (занятий) по перечню платных услуг устанавливается и утверждается Учреждением. Учреждение обязано соблюдать утвержденный им годовой календарный график и расписание занятий.

4.17. Утвержденный годовой календарный график, расписание занятий, а также контактные телефоны Учреждения, телефоны отраслевого (функционального) органа администрации города, курирующего деятельность подведомственного Учреждения, а также телефон горячей линии (8(39543)62580, 8(39543)62168) по вопросам оказания (качества) платных услуг, цен, коррупции, должны находиться в доступном для Потребителя месте.

5. Порядок ценообразования

5.1. Деятельность Учреждения по оказанию платных услуг согласно Налоговому кодексу РФ является предпринимательской.

5.2. Основным методом установления цен (тарифов) на платные услуги является метод экономической обоснованности затрат (расходов), с учетом необходимости уплаты налогов и сборов, а также с учетом развития материально-технической базы Учреждения.

5.3. Дополнительными методами установления цен (тарифов) на платные услуги являются:

- метод индексации, в соответствии с которым, цены (тарифы), установленные с использованием метода экономической обоснованности, изменяются с учетом индексов-дефляторов и показателей инфляции системы цен, установленных Министерством экономического развития Российской Федерации;

- метод аналитического сравнения цен (тарифов), который основан на анализе данных о стоимости аналогичных товаров, работ (услуг). При анализе за базу сравнения принимаются организации с наиболее низкими рыночными ценами.

5.4. Для обоснования и определения цены, Учреждение предоставляет в администрацию города письмо на имя мэра города Усолье-Сибирское с пояснительной запиской, обосновывающей необходимость установления или изменения тарифов с пакетом документов в соответствии с Положением об установлении тарифов на предоставляемые услуги и выполняемые работы муниципальными предприятиями и учреждениями муниципального образования «город Усолье-Сибирское», утвержденным решением Думы города Усолье-Сибирское от 30 июня 2011 г. № 67/5.

5.5. При определении цен (тарифов) на платные услуги методом экономической обоснованности затрат (расходов) по каждому виду оказываемых платных услуг составляется калькуляция, в которой себестоимость услуги подразделяется на следующие элементы:

- затраты на оплату труда;

- отчисления на социальные нужды;

- материальные затраты;

- прочие расходы.

5.6. Себестоимость платной услуги формируется на основании анализа прямых затрат текущего и/или отчетного года.

5.7. Цены на платные услуги Учреждения утверждаются Постановлением администрации города Усолье-Сибирское.

Для муниципальных учреждений культуры цены (тарифы) на платные услуги и продукцию, включая цены на билеты, учреждения культуры устанавливает самостоятельно на основании заключения об экономической обоснованности расходов и об уровне тарифов, подготовленного экономической службой администрации города Усолье-Сибирское.

5.8. При необходимости Учреждение может корректировать уже установленные цены на платные услуги в соответствии с п. 5.4. настоящего Положения. Это возможно в случае:

- изменения суммарных расходов на осуществление регулируемой деятельности;

- изменения объемов реализации платных услуг;

- изменения нормативных правовых актов, регулирующих вопросы ценообразования;

- изменения суммы налогов и сборов, подлежащих уплате учреждением, осуществляющим регулируемую деятельность в соответствии с законодательством РФ;

- увеличения потребительского спроса;

- роста (снижения) затрат на оказание услуг, вызванного внешними факторами;

- изменения в действующем законодательстве Российской Федерации системы, формы и принципа оплаты труда работников, занятых в производстве конкретных услуг.

6. Порядок предоставления льгот

6.1. При предоставлении платных услуг, Учреждение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и с учетом финансовых, материально-технических и организационных возможностей вправе устанавливать льготы для определенных категорий граждан, в соответствии с Порядком предоставления льгот, утвержденным постановлением администрации города.

7. Порядок оплаты платных услуг

7.1. Средства от платных услуг перечисляются на лицевой счет Исполнителя.

7.2. Средства поступают по безналичному расчету через банковские счета Учреждения или в кассу Учреждения, предоставляющего платные услуги.

7.3. Потребители платных услуг обязаны оплатить их в порядке и в сроки, которые указаны в Договоре, и согласно законодательству Российской Федерации, получить документ, подтверждающий оплату услуг. Моментом оплаты услуг считается дата фактической уплаты средств Потребителями платных услуг.

7.4. Исполнитель обязан получить от Потребителя квитанцию об оплате с отметкой банка, либо копию платежного поручения с отметкой банка.

7.5. Учреждение, при расчетах с населением использует бланк, являющийся документом строгой отчетности, и выдает копию документа, подтверждающего прием наличных денег.

7.6. Операции по средствам, полученным от предоставления платных услуг, отражаются по бухгалтерскому учету раздельно от основной деятельности.

8. Учет и контроль за предоставлением платных услуг

8.1. Учет платных услуг осуществляется в порядке, определенном инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной приказом министерства финансов России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению», а также инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению».

8.2. Денежные средства, получаемые Учреждением от оказания платных услуг, учитываются на лицевом счете Учреждения и расходуются в рамках плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения (далее ПФХД).

8.3. Наличные денежные средства сдаются в бухгалтерию Учреждения или организацию, осуществляющую бухгалтерский учет Учреждения, ответственными лицами за оказание платных услуг, назначенными приказом руководителя Учреждения, либо самим руководителем на основании квитанций строгой отчетности или билетов установленного образца.

8.4. Со всеми лицами, получающими денежные средства за выполнение работ, услуг, руководитель заключает договоры о полной материальной ответственности за получение, хранение и сдачу наличных денежных средств в бухгалтерию Учреждения или организацию, осуществляющую бухгалтерский учет Учреждения.

8.5. Полную ответственность за правильность взимания установленной платы, контроль за своевременностью и полнотой ее поступления в кассу или на лицевой счет Учреждения, а также за качеством предоставленных Учреждением услуг несет руководитель Учреждения.

8.6. Статистический, бухгалтерский учет и отчетность ведется раздельно по основной деятельности и платным услугам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации бухгалтерией Учреждения или организацией, осуществляющей бухгалтерский учет Учреждения.

8.7. Доходы, полученные от платных услуг, отражаются в бухгалтерском учете отдельно по каждому виду услуги, оказываемой Учреждением.

8.8. Доходы, полученные от платных услуг (кроме МБУ ДО «Детская художественная школа», МБУ ДО «Детская музыкальная школа»), распределяются из расчета на год, следующим образом:

- не более 60 % направляются на оплату труда, в том числе на выплаты стимулирующего характера, включая начисления на оплату труда;

- не менее 40 % направляются на содержание и развитие Учреждения.

Доходы, полученные от платных услуг МБУ ДО «Детская художественная школа», МБУ ДО «Детская музыкальная школа», распределяются из расчета на год, следующим образом:

- не более 80 % направляются на оплату труда, в том числе на выплаты стимулирующего характера, включая начисления на оплату труда;

- не менее 20 % направляются на содержание и развитие Учреждения.

8.9. Сведения о поступлении и использовании средств, полученных от оказания платных услуг, включаются в ежемесячную, ежеквартальную и годовую отчетность Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.10. Контроль за организацией и качеством выполнения платных услуг, а также правильностью взимания платы с Потребителя осуществляет администрация города Усолье-Сибирское в лице отраслевого (функционального) органа администрации города, курирующего деятельность подведомственного Учреждения, предоставляющего платные услуги, а также государственные органы и организации, на которые возложена проверка деятельности Учреждений.

9. Обязанности и права Исполнителя и Потребителя

9.1. Руководство деятельностью Учреждения по оказанию платных услуг населению осуществляет руководитель Учреждения, который в установленном порядке:

- несет ответственность за качество и количество оказываемых платных услуг;

- осуществляет административное руководство, контролирует и несет ответственность за финансово-хозяйственную деятельность, соблюдение сметной, финансовой и трудовой дисциплины, сохранность собственности, материальных и других ценностей.

9.2. Права и обязанности Потребителя платных услуг и Учреждения, оказывающего платные услуги, определяются в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей».

9.3. При обнаружении недостатков оказанных платных услуг, в том числе оказанных не в полном объеме, Потребитель вправе по своему выбору потребовать:

- безвозмездного оказания услуг;

- соответствующего уменьшения стоимости оказанных услуг;

- возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков

оказанных услуг своими силами или третьими лицами.

9.4. Потребитель вправе отказаться от исполнения договора и требовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и/или окончания платных услуг, а также в связи с недостатками оказанных платных услуг. Нарушение установленных договором сроков исполнения услуг должно сопровождаться выплатой Потребителю неустойки в порядке и размере, определенных законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» или договором.

10. Ответственность Исполнителя и Потребителя

10.1. Ответственность за качественное исполнение платных услуг возлагается на руководителя Учреждения.

10.2. Исполнитель оказывает платные услуги в порядке и в сроки, определенные договором, Уставом Учреждения.

10.3. Исполнитель освобождается от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение платной услуги, если докажет, что неисполнение или ненадлежащее исполнение произошло вследствие непреодолимой силы, а также по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

10.4. Исполнитель также несет ответственность:

- за жизнь и здоровье посетителей во время оказания платных услуг в Учреждении;

- за соблюдение действующих нормативных актов в сфере оказания платных услуг, законодательства о защите прав потребителей, а также гражданского, трудового, административного и уголовного законодательства при оказании платных услуг в Учреждении и при заключении договоров на оказание платных услуг;

- за организацию, порядок предоставления и качество платных услуг в Учреждении;

- за эффективное использование денежных средств, полученных от оказания платных услуг;

- за соблюдение дисциплины цен при оказании платных услуг;

- за нарушение прав и свобод посетителей и работников Учреждения;

- за иные действия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

10.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору Исполнитель и Потребитель несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

10.6. Претензии и споры, возникающие между Потребителем и Исполнителем, разрешаются по соглашению сторон с возможным привлечением независимых экспертов или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель Учреждения _____ (подпись) _____ (ФИО)

Мэр города _____ (подпись) _____ (ФИО)

Приложение № 1 к типовому Положению об оказании платных услуг

Перечень платных услуг, предоставляемых МБУ (наименование Учреждения)

1. _____

2. _____

3. _____

Директор Учреждения _____ (подпись) _____ (ФИО)

Мэр города _____ (подпись) _____ (ФИО)

Приложение № 2 к типовому Положению об оказании платных услуг

ДОГОВОР на оказание платных услуг, предоставляемых МБУ (наименование учреждения)

«___» _____ 20___ г.

Муниципальное бюджетное учреждение _____, именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице директора, действующего на основании Устава, лицензии № _____ от «___» _____ г., с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем Потребитель, с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

1. Предмет договора

Предметом договора является оказание Исполнителем платных услуг _____ (фамилия, имя, отчество потребителя)

по _____ (перечислить наименование услуг)

2. Обязательства сторон

2.1. Исполнитель обязуется:

- проводить занятия в соответствии с утвержденным расписанием;

- обеспечить занимающихся учебно-методическим материалом, необходимым для проведения занятий;

- создать благоприятные условия для проведения занятий;

- обеспечить охрану жизни и здоровья занимающихся во время проведения занятий;

2.2. Потребитель обязуется:

- производить оплату занятий в сумме _____ руб. до _____ числа текущего месяца через отделения _____ бухгалтерии Исполнителя;

- заблаговременно уведомить Исполнителя о прекращении посещения занятий;

- возмещать ущерб, причиненный имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Срок действия договора

Настоящий договор заключен с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

До истечения срока договора, он может быть расторгнут в случае невыполнения или ненадлежащего выполнения сторонами своих обязательств, а также по желанию Потребителя, о чем стороны предупреждают друг друга не позднее, чем за 15 дней.

4. Права исполнителя и потребителя

4.1. Исполнитель вправе:

- отказать Потребителю в заключении Договора на новый срок по истечении действия настоящего Договора, если потребитель в период его действия допускает нарушения, предусмотренные гражданским законодательством и настоящим Договором (нарушение сроков оплаты, нарушение правил внутреннего распорядка и др.) и дающие исполнителю право в одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора;

- не возвращать поступившие платежи, если потребитель прекратил посещение занятий по своей инициативе.

4.2. Потребитель вправе:

- потребовать от Исполнителя предоставления информации по вопросам, касающимся организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора;

- пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для обеспечения занятий, во время занятий, предусмотренных расписанием;

- не оплачивать занятия, пропущенные по вине Исполнителя.

4.3. В случае длительной болезни занимающегося вопросы оплаты или возмещения занятий решаются между Исполнителем и Потребителем по соглашению сторон.

4.4. Потребитель в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», предоставляет Исполнителю на неавтоматизированную и автоматизированную обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу в государственные, муниципальные органы, обезличивание, блокирование, уничтожение) своих персональных данных (фамилию, имя, отчество, сведения о документе, удостоверяющем личность гражданина, адрес проживания (регистрации), контактный телефон).

5. Ответственность сторон

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему Договору они несут ответственность, предусмотренную гражданским законодательством и законодательством о защите прав потребителей, на условиях, установленных законодательством.

Настоящий Договор вступает в силу со дня подписания его обеими сторонами. Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

6. Адреса и подписи сторон

Исполнитель _____ (наименование учреждения, адрес, телефон)

ОКПО _____

ОГРН _____

ИНН/КПП _____

Бюджетный счет _____

л/счет _____

Директор _____

_____ (подпись) _____ (ФИО)

«___» _____ 20___ г.

М.П. _____

Потребитель _____

_____ (подпись) _____ (ФИО)

«___» _____ 20___ г.

М.П. _____

Мэр города _____ (подпись) _____ (ФИО)

ИНФОРМАЦИЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ

Аукционная комиссия по проведению аукционов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности города Усолье-Сибирское, подвела итоги аукциона на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, назначенного на 06.08.2018 г., размещенного в газете «Официальное Усолье» № 21 от 15.06.2018 г., на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское <http://www.usolie-sibirskoe.ru/>, в разделе «КУМИ».

Дата и место проведения торгов – г. Усолье-Сибирское, ул. Ватутина, 10, актовый зал администрации города, в 13-00 час. 06.08.2018 г.

Организатор аукциона – Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Усолье-Сибирское.

ЛОТ № 1 – рекламное место для размещения двухсторонней щитовой установки на отдельно стоящей конструкции, габариты информационного поля 2,0*3,0 м, высота 4,5 м, от поверхности земли, расположенное по адресу: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Менделеева, 38. Количество поданных заявок – 1 (одна) заявка: ООО «НеоДент».

Аукцион в отношении лота № 1 признан несостоявшимся, по причине поступления одной заявки. В соответствии с пп. 5.7, п. 5 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции будет заключен с единственным участником аукциона.

Цена платы по договору (срок договора 5 лет) – 16 200,00 руб. (шестнадцать тысяч двести руб. 00 коп.) ежегодно.

ЛОТ № 2 – рекламное место для размещения двухсторонней щитовой установки на отдельно стоящей конструкции, габариты информационного поля 3,0*6,0 м, высота 4,5 м, от поверхности земли, расположенное по адресу: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, автодорога Р-255, в 70 м с юго-восточной стороны от земельного участка с кадастровым номером 38:31:000007:539.

По состоянию на 17.00 часов 11.07.2018 г. заявок на участие в аукционе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций не поступило.

Решение комиссии: Признать аукцион на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

По лоту № 2 - несостоявшимся, в связи с тем, что заявок на участие в аукционе не поступило.

ЛОТ № 3 – рекламное место для размещения двухсторонней щитовой установки на отдельно стоящей конструкции, габариты информационного поля 3,0*6,0 м, высота 4,5 м, от поверхности земли, расположенное по адресу: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Ленина (в районе ОАО «Сбербанк»).

По состоянию на 17.00 часов 11.07.2018 г. заявок на участие в аукционе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций не поступило.

Решение комиссии: Признать аукцион на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

По лоту № 2 - несостоявшимся, в связи с тем, что заявок на участие в аукционе не поступило.

ЛОТ № 4 – рекламное место для размещения двухсторонней щитовой установки на отдельно стоящей конструкции, габариты информационного поля 3,0*6,0 м, высота 4,5 м, от поверхности земли, расположенное по адресу: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Интернациональная, 54.

По состоянию на 17.00 часов 11.07.2018 г. заявок на участие в аукционе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций не поступило.

Решение комиссии: Признать аукцион на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

По лоту № 3 - несостоявшимся, в связи с тем, что заявок на участие в аукционе не поступило.

ЛОТ № 5 – рекламное место для размещения двухсторонней щитовой установки на отдельно стоящей конструкции, габариты информационного поля 3,0*6,0 м, высота 4,5 м, от поверхности земли, расположенное по адресу: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Матросова и ул. Суворова, 1 (военкомат).

Количество поданных заявок – 1 (одна) заявка: Гр. Яльчик А.В.

Аукцион в отношении лота № 5 признан несостоявшимся, по причине поступления одной заявки. В соответствии с пп. 5.7, п. 5 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции будет заключен с единственным участником аукциона.

Цена платы по договору (срок договора 5 лет) – 30 000,00 руб. (тридцать тысяч руб. 00 коп.) ежегодно.

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

По состоянию на 17.00 часов 11.07.2018 г. заявок на участие в аукционе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций не поступило.

Решение комиссии: Признать аукцион на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

По лоту № 4 - несостоявшимся, в связи с тем, что заявок на участие в аукционе не поступило.

ЛОТ № 7 – рекламное место для размещения двухсторонней щитовой установки на отдельно стоящей конструкции, габариты информационного поля 3,0*6,0 м, высота 4,5 м, от поверхности земли, расположенное по адресу: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, напротив дома № 103 по ул. Ленина.

По состоянию на 17.00 часов 11.07.2018 г. заявок на участие в аукционе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций не поступило.

Решение комиссии: Признать аукцион на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

По лоту № 6 - несостоявшимся, в связи с тем, что заявок на участие в аукционе не поступило.

ЛОТ № 8 – 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, расположенное по адресу: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, напротив дома № 27 по ул. Коростова.

По состоянию на 17.00 часов 11.07.2018 г. заявок на участие в аукционе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций не поступило.

Решение комиссии: Признать аукцион на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

По лоту № 7 - несостоявшимся, в связи с тем, что заявок на участие в аукционе не поступило.

ЛОТ № 8 – рекламное место для размещения двухсторонней щитовой установки на отдельно стоящей конструкции, габариты информационного поля 3,0*6,0 м, высота 4,5 м, от поверхности земли, расположенное по адресу: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Матросова, д.10 «Д», тел. (391) 205-28-98).

Общественные слушания по материалам проектной документации, включающие материалы оценки воздействия на окружающую среду (ОВОС) по объекту государственной экологической экспертизы «Корректировка проектно-сметной документации (демеркуризация) выведенного из эксплуатации цеха ртутного электролиза в г. Усолье-Сибирское» будут проведены 10.09.2018 в 10-00 час. в актовом зале администрации города по адресу: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Ватутина, 10.

Администрация муниципального образования «Город Усолье-Сибирское» является органом, ответственным за организацию общественных слушаний по материалам ОВОС.

С целью учета общественного мнения в течение 30 дней с даты настоящей публикации материалы ОВОС доступны для ознакомления и подготовки замечаний и предложений в письменной форме в общественной приемной, расположенной по адресу: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Богдана

И.о. председателя КУМИ администрации города _____ Н.Л. Снугур

О проведении общественных слушаний оценки воздействия на окружающую среду намечаемой хозяйственной деятельности по ликвидации (демеркуризации) выведенного из эксплуатации цеха ртутного электролиза в г. Усолье – Сибирское Иркутской области

В г. Усолье-Сибирское Иркутской области на промышленной площадке ООО «Усольхимпром» планируется ликвидировать очаг ртутного загрязнения, являющийся источником экологической опасности для жителей города.

Заказчиком корректировки проектно-сметной документации «Ликвидация (демеркуризация) выведенного из эксплуатации цеха ртутного электролиза в г. Усолье – Сибирское» и оценки воздействия на окружающую среду намечаемой хозяйственной деятельности (далее – ОВОС) является Министерство природных ресурсов и экологии Иркутской области (664027, г. Иркутск, ул. Ленина, 1а, тел (3952) 25-99-83). Корректировку проектно-сметной документации осуществляет ООО «ГеоТехПроект» (660016, г. Красноярск, ул. Матросова, д.10 «Д», тел. (391) 205-28-98).

Общественные слушания по материалам проектной документации, включающие материалы оценки воздействия на окружающую среду (ОВОС) по объекту государственной экологической экспертизы «Корректировка проектно-сметной документации (демеркуризация) выведенного из эксплуатации цеха ртутного электролиза в г. Усолье-Сибирское» будут проведены 10.09.2018 в 10-00 час. в актовом зале администрации города по адресу: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Ватутина, 10.

Администрация муниципального образования «Город Усолье-Сибирское» является органом, ответственным за организацию общественных слушаний по материалам ОВОС.

С целью учета общественного мнения в течение 30 дней с даты настоящей публикации материалы ОВОС доступны для ознакомления и подготовки замечаний и предложений в письменной форме в общественной приемной, расположенной по адресу: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Богдана

Хмельницкого, 30, кабинет 2, контактный тел. (8 395 43) 6-23-23 и адрес электронной почты admin-usolie@usolie-sibirskoe.ru. Часы работы общественной приемной ежедневно в рабочие дни с 8-00 до 17-00 час. С материалами ОВОС можно ознакомиться также в Министерстве природных ресурсов и экологии Иркутской области по адресу: г. Иркутск, ул. Степана Разина, д. 14, контактный тел./факс (8 395 2) 26-09-11, ежедневно в рабочие дни с 9-00 до 18-00 час. Приглашаем желающих граждан, общественные организации принять участие в общественных слушаниях.

Российская Федерация
Иркутская область

Администрация города Усолье-Сибирское
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.06.2018 № 1202

О внесении изменений в муниципальную программу города Усолье-Сибирское «Обеспечение населения доступным жильем» на 2015-2020 годы, утвержденную постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 15.10.2014 г. № 1787, с изменениями от 23.03.2015 г. № 422, от 13.05.2015 г. № 766, от 09.07.2015 г. № 1169, от 15.10.2015 г. № 1819, от 29.01.2016 г. № 150, от 14.03.2016 г. № 422, от 15.03.2016 г. № 424, от 17.04.2016 г. № 798, от 16.05.2017 г. № 1070, от 13.10.2017 г. № 2220, от 13.11.2017 г. № 2455, от 10.01.2018 г. № 14, от 25.04.2018 г. № 845, от 11.05.2018 г. № 925

В соответствии с Решением Думы от 31.05.2018 года № 56/7 «О внесении изменений и дополнений в решение Думы города Усолье-Сибирское от 21.12.2017 г. № 39/7 «Об утверждении бюджета города Усолье-Сибирское на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов», Положением о порядке принятия решений о разработке, формировании и реализации муниципальных программ города Усолье-Сибирское, утвержденным постановлением администрации города от 26.06.2014 г. № 1179 (в редакции от 29.12.2017 г. № 2909), руководствуясь ст. ст. 28, 55 Устава муниципального образования «Город Усолье-Сибирское», администрация города Усолье-Сибирское

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу города Усолье-Сибирское «Обеспечение населения доступным жильем» на 2015-2020 годы, утвержденную постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 15.10.2014 г. № 1787, с изменениями от 23.03.2015 г. № 422, от 13.05.2015 г. № 766, от 09.07.2015 г. № 1169, от 15.10.2015 г. № 1819, от 29.01.2016 г. № 150, от 14.03.2016 г. № 422, от 15.03.2016 г. № 424, от 17.04.2016 г. № 798, от 16.05.2017 г. № 1070, от 13.10.2017 г. № 2220, от 13.11.2017 г. № 2455, от 10.01.2018 г. № 14, от 25.04.2018 г. № 845, от 11.05.2018 г. № 925, от 21.06.2018 г. № 1202 (далее – Программа) следующие изменения:

1.1. Строку «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» Паспорта Программы изложить в новой редакции:

Ресурсное обеспечение муниципальной программы

Общий объем финансирования муниципальной программы составляет 190 841 404,74 руб., в том числе:

1) по подпрограммам:

а) подпрограмма 1 «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в городе «Усолье-Сибирское на 2015-2020 годы» - 182 552 348,34 руб.:

- по годам реализации:

2015 год – 181 865 137,09 руб.,

2016 год – 587 311,25 руб.,

2017 год – 0,00 руб.,

2018 год – 99 900,00 руб.,

2019 год – 0,00 руб.,

2020 год – 0,00 руб.

- По источникам финансирования:

Средства областного бюджета – 80 371 405,66 руб.;

2015 год – 80 371 405,66 руб.,

2016 год – 0,00 руб.,

2017 год – 0,00 руб.,

2018 год – 0,00 руб.,

2019 год – 0,00 руб.,

2020 год – 0,00 руб.

Средства фонда (Фонд содействия реформирования жилищно-коммунального хозяйства, далее - Фонд) – 100 239 160,81 руб.лей:

2015 год – 100 239 160,81 руб.,

2016 год – 0,00 руб.,

2017 год – 0,00 руб.,

2018 год – 0,00 руб.,

2019 год – 0,00 руб.,

2020 год – 0,00 руб.

Средства местного бюджета – 1 941 781,87 руб.:

2015 год – 1 254 570,62 руб.,

2016 год – 587 311,25 руб.,

2017 год – 0,00 руб.,

2018 год – 99 900,00 руб.,

2019 год – 0,00 руб.,

2020 год – 0,00 руб.

б) подпрограмма 2 «Обеспечение жильем молодых семей» на 2015-2020 годы – 8 289 056,40 руб.

По годам реализации:

Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы

1.6. Раздел 1. «Цель и задачи подпрограммы, целевые показатели подпрограммы, сроки реализации»

1.7. В разделе 2 «Ведомственные целевые программы и основные мероприятия подпрограммы»

1.8. В приложении 1 к Программе «сведения о составе и значениях целевых показателей муниципальной программы»

1.9. В приложении 2 «Перечень основных мероприятий города Усолье-Сибирское»

1.10. Раздел 3. «Ресурсное обеспечение подпрограммы»

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальное Усолье»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления

Мэр города М.В. Торопкин

Table with columns: № п/п, Наименование целевого показателя, Ед. изм., 2013 год, 2014 год, 2015 год, 2016 год, 2017 год, 2018 год, 2019 год, 2020 год. Includes data for housing and family support programs.

Мэр города Усолье-Сибирское М.В. Торопкин

Приложение 2 к муниципальной программе города Усолье-Сибирское «Обеспечение населения доступным жильем»

Перечень основных мероприятий муниципальной программы города Усолье-Сибирское (далее - муниципальной программы)

Table with columns: № п/п, Наименование подпрограммы, Ответственный исполнитель, Срок начала реализации, Срок окончания реализации, Ожидаемый конечный результат, Целевые показатели муниципальной программы.

Мэр города Усолье-Сибирское М.В. Торопкин

Приложение 3 к муниципальной программе города Усолье-Сибирское «Обеспечение населения доступным жильем»

Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы города Усолье-Сибирское (далее - программа)

Table with columns: Наименование программы, Ответственный исполнитель, Источники финансирования, Объем финансирования, 2015 год, 2016 год, 2017 год, 2018 год, 2019 год, 2020 год.

Мэр города Усолье-Сибирское М.В. Торопкин

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

от 06.08.2018 № 99

О награждении Почетной грамотой мэра города Усолье-Сибирское

Рассмотрев ходатайство о награждении Почетной грамотой мэра города Усолье-Сибирское, Благодарности мэра города Усолье-Сибирское»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наградить Почетной грамотой мэра города Усолье-Сибирское за многолетний добросовестный труд, профессиональное мастерство и в связи с юбилейной датой со Дня рождения:

Измалкову Наталью Викторовну - учителя русского языка и литературы МБОУ «Гимназия № 1».

2. Наградить Почетной грамотой мэра города Усолье-Сибирское за внесение существенного вклада в развитие охраны здоровья, повышение авторитета города в области охраны здоровья и в связи со 170-летним юбилеем организации:

Волокитину Людмилу - заместителя директора - главного врача по финансово-экономическим вопросам общества с ограниченной ответственностью «Санаторий Усолье».

3. Опубликовать данное постановление в газете «Официальное Усолье» М.В. Торопкин

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

от 06.08.2018 № 100

О награждении Почетной грамотой мэра города Усолье-Сибирское

Рассмотрев ходатайство о награждении Почетной грамотой мэра города Усолье-Сибирское, Благодарности мэра города Усолье-Сибирское»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наградить Почетной грамотой мэра города Усолье-Сибирское за многолетний труд, высокий профессионализм, вклад в развитие СМИ, а также за 20-летием «Усольской городской газеты»:

Королёву Викторину - обозревателя «Усольской городской газеты» общества с ограниченной ответственностью «ИнфоЦентр»;

Проклопенко Инну Васильевну - обозревателя «Усольской городской газеты» общества с ограниченной ответственностью «ИнфоЦентр»;

Перевалову Марину Валентиновну - главного редактора «Усольской городской газеты» общества с ограниченной ответственностью «ИнфоЦентр».

3. Опубликовать данное постановление в газете «Официальное Усолье» М.В. Торопкин

Сведения о зарегистрированных кандидатах на повторных выборах депутатов Думы города Усолье-Сибирское седьмого созыва

Ф.И.О. кандидата: Головнев Александр Васильевич

Дата и место рождения: 05 апреля 1990 года, город Усолье-Сибирское Иркутской области

Место жительства: Иркутская область, город Усолье-Сибирское Профессиональное образование: Окончил ОГОУ НПО «Профессиональное училище № 11», 2008 год.

Основное место работы или службы, занимаемая должность: ООО «Феникс-с», директор

Выдвинут: Политической партией ЛДПР - Либерально демократическая партия России

Член Политической партии ЛДПР - Либерально-демократическая партия России

Зарегистрирован Усолье-Сибирской городской территориальной избирательной комиссией 31 июля 2018 года в 16 часов 05 минут.

Сведения о зарегистрированных кандидатах на повторных выборах депутатов Думы города Усолье-Сибирское седьмого созыва

Ф.И.О. кандидата: Лопатина Елена Александровна

Дата и место рождения: 31 августа 1978 года, город Ангарск, Иркутской области

Место жительства: Иркутская область, город Усолье-Сибирское Профессиональное образование: Окончил Иркутский государственный технический университет, 2000 год, Восточно-Сибирский институт экономики и права, 2002 год

Основное место работы или службы, занимаемая должность: ИП Максимум Ю.Н., юрист

Выдвинут: Самовыдвижение

Зарегистрирован Усолье-Сибирской городской территориальной избирательной комиссией 08 августа 2018 года в 16 часов 07 минут.

Российская Федерация Иркутская область Администрация города Усолье-Сибирское ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.08.2018 № 1469

О внесении изменений в муниципальную программу города Усолье-Сибирское «Обеспечение комплексных мер по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и обеспечению пожарной безопасности» на 2015-2020 годы, утвержденную постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 15.10.2014 г. № 1770 (в редакции от 21.06.2018 г. № 1212)

В соответствии с решением Думы города Усолье-Сибирское от 28.06.2018 г. № 63/7 «О внесении изменений и дополнений в решение Думы города Усолье-Сибирское от 21.12.2017 г. № 39/7 «Об утверждении бюджета города Усолье-Сибирское на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу города Усолье-Сибирское «Обеспечение комплексных мер по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и обеспечению пожарной безопасности» на 2015-2020 годы, утвержденную постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 15.10.2014 г. № 1770 (в редакции от 21.06.2018 г. № 1212) (далее - Программа), следующие изменения:

1.1. Строку «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» паспорта Программы изложить в следующей редакции:

Table with columns: Ресурсное обеспечение муниципальной программы, Бюджет муниципального образования «город Усолье-Сибирское» всего по программе - 60 075 322,68 руб., в том числе по годам реализации программы.

1.2. Строку «Ресурсное обеспечение подпрограммы» паспорта Подпрограммы 1 «Обеспечение реализации полномочий органов местного самоуправления муниципального образования «город Усолье-Сибирское» по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, гражданской обороне» на 2015-2020 годы Программы изложить в следующей редакции:

Table with columns: Ресурсное обеспечение подпрограммы, Финансирование программы предусмотрено за счет средств местного бюджета в объеме 54 176 309,95 руб., из них:

1.3. Приложение 3 к Программе изложить в новой редакции (Прилагается).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника муниципального казенного учреждения «Служба города Усолье-Сибирское по решению вопросов гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности» В.Г. Лазарева.

Мэр города М.В. Торопкин Продолжение в след. номере