



Официальное Усолье

№ 40 26 октября 2018 г.

График приема жителей города членами Общественной палаты города Усолье-Сибирское в ноябре 2018 года

фамилия, имя, отчество	место проведения приема	дата и время приема
Дрейгал Наталья Александровна	кабинет № 10, администрации города	19 ноября 2018 года с 17.00 до 18.00 часов

Российская Федерация Иркутская область Администрация города Усолье-Сибирское ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 01.10.2018 №1748

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 27.03.2015 N 442 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Усолье-Сибирское», руководствуясь ст. 28, 55 Устава муниципального образования «Город Усолье-Сибирское», администрация города Усолье-Сибирское

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» (Приложение №1).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Официальное Усолье" и разместить на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское.
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Усолье-Сибирское М.Ш. Суханову.

Мэр города М.В. Торопкин

Приложение N 1
к постановлению
администрации города Усолье-Сибирское
от 01.10.2018 года
N 1748

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о заключении договора социального найма. 2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определения сроков, порядка и последовательности действий администрации города Усолье-Сибирское при осуществлении полномочий.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ. 3. Заявителями (его представителями) (далее – заявитель), имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, относящиеся к одной из следующих категорий: 3.1. Граждане, занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда на основании ордера, выданного органом местного самоуправления города Усолье-Сибирское (далее – ордер). 3.2. Граждане, проживающие в жилых помещениях, которые находятся в жилых домах, принадлежавших государственным или муниципальным предприятиям либо государственным или муниципальным учреждениям, которые переданы в собственность муниципального образования «Город Усолье-Сибирское». 3.3. Граждане, в отношении которых имеются решения суда о признании за ними права пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда города Усолье-Сибирское, заключении с ними договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда города Усолье-Сибирское.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию города Усолье-Сибирское - в отдел имущественных и земельных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Усолье-Сибирское (далее – уполномоченный орган). 4.1. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). 5. Информация предоставляется: а) при личном контакте с заявителями; б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - <http://www.usolie-sibirskoe.ru>, а также через региональную государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал); в) письменно в случае письменного обращения заявителя. 6. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа. 7. Должностные лица уполномоченного органа предоставляют информацию по следующим вопросам: а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах; б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги; в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; д) о сроке предоставления муниципальной услуги; е) об основаниях отказа в приеме 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. 8. Основными требованиями при предоставлении информации являются: а) актуальность; б) своевременность; в) четкость и доступность в изложении информации; г) полнота информации; д) соответствие информации требованиям законодательства. 9. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа. 10. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа, или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут. 11. Если 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 16 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. 12. Обращение 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, указанный в обращении. 13. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается: а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом; б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - <http://www.usolie-sibirskoe.ru>, а также на Портале; в) посредством публикации в средствах массовой информации. 14. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация: 1) список документов для получения муниципальной услуги; 2) о сроках предоставления муниципальной услуги; 3) извлечения из административного регламента: а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги; б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги; в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа; г) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала; д) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. 15. Информация об уполномоченном органе: а) место нахождения: ул. Ватутина, д. 10, г. Усолье-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. Усолье-Сибирское, Иркутская область, 665452; г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - <http://www.usolie-sibirskoe.ru>; д) адрес электронной почты: admin-usolie@ramail.ru. 16. 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.

16.1 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. 17. Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 18. Наименование муниципальной услуги - "Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда" (далее – муниципальная услуга).

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ 19. Органом местного самоуправления муниципального образования «Город Усолье-Сибирское», предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг. 20. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: а) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии; б) Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области; в) Подразделение по вопросам миграции ГУ МВД России; г) Служба записи актов гражданского состояния; д) Нотариус.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 21. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: - заключение с заявителем договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда города Усолье-Сибирское, - выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

22. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня подачи заявителем (представителем заявителя) заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 26 главы 9 раздела II настоящего административного регламента. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, С УКАЗАНИЕМ ИХ РЕКВИЗИТОВ И ИСТОЧНИКОВ ОФИЦИАЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ 23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. 24. 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); г) Устав муниципального образования «Город Усолье-Сибирское» (Усольская городская газета, № 3, 20.08.1998г.); е) Решение Думы муниципального образования города Усолье-Сибирское от 29.12.2005г. № 148/4 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения для муниципального образования города Усолье-Сибирское» (Усольская городская газета, №2, 12.01.2006г.).

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, ПОДЛЕЖАЩИМ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

25. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) подает в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации заявление по форме согласно Приложению N 1 к настоящему административному регламенту. 26. К заявлению прилагаются следующие документы: 26.1. Согласие всех совершеннолетних членов семьи заявителя на обработку администрацией города Усолье-Сибирское, их персональными данными по форме согласно Приложению N 2 к настоящему административному регламенту. 26.2. Документы, удостоверяющие личность заявителя и проживающих совместно с заявителем членов его семьи (паспорта). 26.3. Документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем, к членам его семьи (свидетельства о рождении, о смерти, свидетельства о заключении, расторжении брака, перемене имени, свидетельства об усыновлении, свидетельства об установлении отцовства, соответствующие решения суда, вступившие в законную силу). 26.4. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт), и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (нотариальное удостоверение доверенности, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, свидетельство о рождении, решение суда об усыновлении, свидетельство об усыновлении, свидетельство об установлении отцовства), в случае, если от имени заявителя действует его представитель. 26.5. Справки с места жительства о составе семьи, поквартирная карточка. 26.6. Согласие в письменной форме установленной Приложением № 3 к настоящему регламенту, всех совершеннолетних членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих членов семьи, на подписание заявителем договора социального найма жилого помещения. 27. Заяви-

тель, относящийся к категории, предусмотренной подпунктами 3.1., 3.2. пункта 3 главы 2 раздела I настоящего административного регламента, вправе представить документ, подтверждающий правовые основания владения и пользования заявителем и членами его семьи жилым помещением. 28. Заявитель, относящийся к категории граждан, установленной подпунктом 3.3 пункта 3 главы 2 раздела I настоящего административного регламента, дополнительно представляет копию вступившего в законную силу решения суда о признании за ним права пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда города Усолье-Сибирское, заключении с ним договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда города Усолье-Сибирское. 29. Заявитель (представитель заявителя) вправе одновременно с предоставлением подлинников документов, указанных в подпунктах 26.2., 26.3., 26.4., пункта 26 настоящей главы административного регламента, предоставить их копии, после сверки специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги на соответствие им копий документов, заверения копий своей подписью, подлинники возвращаются заявителю (его представителю). 30. 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 повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; е) оригиналы документов, указанных в подпунктах 26.2., 26.3., 26.4. пункта 26 настоящей главы административного регламента принимаются в уполномоченном органе для ознакомления, заверки копий и возвращаются представителю заявителя. Должностные лица уполномоченного органа могут самостоятельно снимать копии и заверять их.

Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 31. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: 31.1. Несоответствие заявления форме установленной Приложением N 1 к настоящему административному регламенту. 31.2. Отсутствие у законного представителя заявителя документа, удостоверяющего полномочия на получение муниципальной услуги и оформленного в установленном законом порядке; 31.3. Заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на его подписание. 31.4. Непредставление заявителем (его представителем) документов, указанных в пункте 26 главы 9 раздела II настоящего административного регламента. 31.5. Непредставление заявителем (его представителем), относящимся к категории граждан, установленной подпунктами 3.3, пункта 3 главы 2 раздела I настоящего административного регламента, документа, указанного в пункте 26 главы 9 раздела II настоящего административного регламента. 31.6. Несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 30. настоящего административного регламента; 31.7. наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей. 32. В случае отказа в приеме документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме документов в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя. В случае отказа в приеме документов, поданных через организацию федеральной почтовой связи, в уполномоченный орган не позднее 10 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 форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 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. 33. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя в порядке, установленном главой 19 настоящего административного регламента.

Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 34. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены. 35. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: 35.1. предоставление заявителем неполного перечня документов, установленного настоящим административным регламентом. 35.2. Из представленных документов, установленное, что заявитель не может быть отнесен ни к одной из категорий граждан, установленных пунктом 3. главы 2. раздела I настоящего административного регламента. 35.3. Жилое помещение, занимаемое заявителем, не относится к муниципальному жилищному фонду города Усолье-Сибирское.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

Глава 12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗМАИМОСТИ ВЗАИМОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗАИМОМОСТИ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ 36. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена. 37. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Глава 13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗАИМОСТИ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ 38. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачивается в соответствии с законодательством Российской Федерации. 39. 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 14. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ 40. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут. 41. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 15. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ 42. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию заявлений, в том числе в электронной форме. 43. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Глава 16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЮ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ

44. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге. 45. 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. 45.1. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа. 46. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа. 47. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги. 48. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами. 49. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа. 49.1. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями. 49.2. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. 50. 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 17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖ-

НОСТНЫМИ 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 51. 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. 52. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются: достоверность предоставляемой заявителю информации о ходе рассмотрения обращения; полнота информирования заявителя 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. 53. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа. 54. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя: для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; за получением результата предоставления муниципальной услуги. 55. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Глава 18. 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 56. 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: а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем; б) обработка заявления и представленных документов; в) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги; г) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 57. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала в части: а) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги; б) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

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

Глава 19. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР 58. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: 58.1. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. 58.2. Рассмотрение заявления, экспертиза документов, подготовка и выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) мотивированного отказа в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги. 58.3. Решение о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, подготовка, подписание проекта договора социального найма уполномоченным органом, выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) уведомления о необходимости явки в уполномоченный орган для подписания договора социального найма жилого помещения. Заключение договора социального найма жилого помещения. 59. Последовательность выполнения административных процедур муниципальной услуги представлена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (Приложение N 4 к настоящему административному регламенту).

Глава 20. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ (ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ ЗАЯВИТЕЛЯ) ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 60. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о заключении договора социального найма с приложением документов одним из следующих способов: а) путем личного обращения в уполномоченный орган; б) Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов. Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем. 62. 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 30 настоящего административного регламента. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут. 63. В соответствии с пунктом 30 настоящего административного регламента должностное лицо уполномоченного органа, в случае непредоставления 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. 64. Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 30 минут. 65. 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 каналу межведомственного информационного взаимодействия (приложение № 5 к настоящему административному регламенту). 66. 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. 67. 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 21. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ, ЭКСПЕРТИЗА ДОКУМЕНТОВ ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ (ПРЕДСТАВИТЕЛЮ ЗАЯВИТЕЛЯ) МОТИВИРОВАННОГО ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 68. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления. 69. Должностное лицо уполномоченного органа (далее должностное лицо) в течение 30 календарных дней с момента получения информации о том, относится ли указанное в заявлении жилое помещение к муниципальному жилищному фонду: - проверяет заявление и документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в принятии заявления и документов, в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главами 10,11 раздела II настоящего административного регламента; - в случае выявления в документах оснований в соответствии с пунктом 31 настоящего административного регламента, уведомление об отказе в приеме документов направляется в соответствии с пунктом 32 настоящего регламента. - в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 10 раздела II настоящего административного регламента, должностное лицо, в срок установленный пунктом 69 настоящего раздела, подготавливает отказ в предоставлении муниципальной услуги и не позднее чем через 7 рабочих дней со дня принятия решения об отказе, направляет отказ заявителю (представителю заявителя) по почте либо в форме электронного документа по адресу, указанному в обращении. 70. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) мотивированного отказа в принятии документов, в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 22. РЕШЕНИЕ О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА НА ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА, ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА 71. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 10 раздела II настоящего административного регламента, должностное лицо в срок установленный пунктом 69 настоящего раздела подготавливает проект договора социального найма (далее договор) на жилое помещение и не позднее 7 рабочих дней направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о необходимости явки в отдел, для подписания договора, посредством почтовой связи. 72. Результатом административной процедуры являются подписание и получение заявителем (представителем заявителя) договора. В день

подписания заявителем (представителем заявителя) договора уполномоченное лицо выдает ему один экземпляр договора, второй экземпляр договора хранится в уполномоченном органе. 73. Исправление допущенных опечаток и ошибок в договоре осуществляется в течение 10 календарных дней с момента регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок путем внесения в договор соответствующих изменений.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 23. 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 74. 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. 75. 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.

Глава 24. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

77. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией. 78. Состав Комиссии утверждается правовым актом администрации города Усолье-Сибирское, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги. 79. 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). 80. 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. 81. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению. 82. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения. 83. 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. 84. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа. 85. 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 25. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 86. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих уполномоченного органа. 87. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 26. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИИ

88. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах: нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц; нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги; некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги. 89. Информацию, указанную в пункте 88 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефону уполномоченного органа, указанным в пункте 15 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". 90. 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 27. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА 91. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

92. 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). 93. 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. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги; б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги; в) требование заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги; г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления; д) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления; е) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 94. 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@mail.ru; официальный сайт уполномоченного органа: http://www.usolie-sibirskoe.ru. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги). Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей. 96. 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, от-

чество (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. 97. При рассмотрении жалобы: а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу; б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц; в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе. 98. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. 99. 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 члена 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 заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом; в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению; г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней. 100. 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. 101. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 100 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. 102. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается: 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. 103. 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. 104. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. 105. 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. 106. Способыми информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются: а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган; б) через организацию федеральной почтовой связи; в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган); г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Мэр города **М.В. Торпок**

Приложение N 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда" Мэру города Усолье-Сибирское от _____ ФИО (полностью) Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____ Проживающего(ей) по адресу: _____ Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор социального найма между мной и администрацией города Усолье-Сибирское на жилое помещение, расположенное по адресу: г. Усолье-Сибирское, улица _____

Дом № _____, квартира № _____ В договор социального найма в качестве членов семьи включить: 1. _____ (степень родства, Ф.И.О. члена семьи, год рождения) 2. _____ (родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи, год рождения) 3. _____ (родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи, год рождения) В договор социального найма в качестве членов семьи не включать: 1. _____ (степень родства, Ф.И.О. члена семьи, год рождения) 2. _____ (родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи, год рождения) 3. _____ (родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи, год рождения)

Предоставленное на основании: _____ (указать дату, номер и наименование документа-основания: ордер на жилое помещение, либо документ, подтверждающий право проживания в жилых помещениях, которые находились в жилых домах, принадлежавших государственным или муниципальным предприятиям либо государственным или муниципальным учреждениям и использовались в качестве общежитий, либо решение суда, вступившее в законную силу)

" " _____ 20 _____ г. _____ подпись _____ ФИ.О. Мэр города **М.В. Торпок** Приложение N 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда"



Учредитель: Администрация города Усолье-Сибирское
Ответственный за выпуск: О.Н. Андреева

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

Газета отпечатана с готовых оригинал-макетов в типографии ООО «Производственное объединение «Ангарская городская типография» г. Ангарск, ул. Мира, 18. Подписано в печать: 25.10.2018 Тираж 2000 экз.
Заказ №

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА УСОЛЬЕ-СИБИРСКОЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____, паспорт серия _____ N _____ выдан _____

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

В соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" даю свое согласие Администрации города Усолье-Сибирское (далее - Оператор) (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, данные из документа, удостоверяющего личность, и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе.

Согласие дается мною для целей и на срок осуществления Оператором действий, предусмотренных административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Заключение договора социального найма с гражданами, занимающими жилые помещения муниципального жилищного фонда", а также в целях ведения реестра муниципального жилищного фонда г. Усолье-Сибирское.

Примечание: В случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает в письменной форме _____

_____ 20__ г. _____

Мэр города М.В. Торпоккин

Приложение N 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда" Мэру города Усолье-Сибирское

Заявление

Прошу заключить договор социального найма с _____ (указать ФИО полностью, степень родства) и администрацией города Усолье-Сибирское на жилое помещение расположенное, по адресу: г. Усолье-Сибирское, улица _____ Дом № _____ квартира № _____

Меня в договор социального найма в качестве члена семьи включить /не включать (нужное подчеркнуть).

Мэр города М.В. Торпоккин

Приложение N 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Заключение договора социального найма жилые помещения муниципального жилищного фонда"

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"

Мэр города М.В. Торпоккин

Приложение N 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда"

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Выдана _____ (Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем или его законным представителем:

1. _____

2. _____

3. _____

Ф.И.О. _____ подпись _____

Мэр города М.В. Торпоккин

Российская Федерация Иркутская область Администрация города Усолье-Сибирское ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.10.2018 №1850

О принятии решения о подготовке документации по планировке территории в районе пересечения ул. Мира – ул. М.Горького – ул. Ленина г.Усолье-Сибирское Иркутской области Российской Федерации

Рассмотрев обращение гр. Цыбиной Г.В. № ЦД-1619 от 18.09.2018г. о подготовке документации по планировке территории в районе земельного участка № 35 по ул. Мира г. Усолье-Сибирское Иркутской области Российской Федерации, в соответствии со ст. 41, 42, 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, 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 районе пересечения ул. Мира – ул. М.Горького – ул. Ленина г. Усолье-Сибирское Иркутской области Российской Федерации на основании предложения гр. Цыбиной Г.В.

2. Рекомендовать гр. Цыбиной Г.В. обеспечить подготовку проекта межевания территории в составе проекта планировки территории в районе пересечения ул. Мира – ул. М.Горького – ул. Ленина г.Усолье-Сибирское Иркутской области Российской Федерации.

3. 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).

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

Мэр города М.В. Торпоккин

Российская Федерация Иркутская область Администрация города Усолье-Сибирское ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.10.2018 №1844

О внесении изменений в постановление администрации города Усолье-Сибирское от 18.07.2017г. № 1589 «Об утверждении краткосрочного плана реализации в 2017-2019 годах Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Усолье-Сибирское» (с изменениями от 18.01.2018г. № 126, от 11.05.2018г. № 926) в соответствии с частью 7 статьи 168 Жилищного кодекса Российской Федерации, частью 6 статьи 8 Закона Иркутской области от 27 декабря 2013 года № 167-оз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Иркутской области», приказом министерства жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области от 26 сентября 2018 года № 122-мпр «О внесении изменений в приказ министерства жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области от 27 марта 2017 года № 47-мпр», в целях реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Иркутской области на 2014–2043 годы, утвержденной постановлением Правительства Иркутской области от 20 марта 2014 года № 138-пп, руководствуясь ст.ст. 28, 55 Устава города Усолье-Сибирское, администрация города Усолье-Сибирское

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в краткосрочный план реализации в 2017-2019 годах Регио-

нальной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Усолье-Сибирское, утвержденной постановлением администрации города от 18.07.2017г. № 1589 «Об утверждении краткосрочного плана реализации в 2017-2019 годах Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Усолье-Сибирское» (с изменениями от 18.01.2018г. № 126, от 11.05.2018г. № 926), изменение, изложив его в новой редакции.

2. Комитету по городскому хозяйству разместить настоящее постановление в государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства.

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

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя мэра города - председателя комитета по городскому хозяйству администрации города Л.П. Шаплову.

Мэр города М.В. Торпоккин

Утвержден постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 12.10.2018 № 1844

Краткосрочный план реализации в 2017-2019 годах Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Усолье-Сибирское

Раздел 1. Перечень многоквартирных домов (далее по тексту - МКД) на территории города Усолье-Сибирское (их уточнение), в отношении которых планируется проведение капитального ремонта общего имущества в 2017-2019 годах

Table with columns: № п/п, Адрес МКД, Год ввода в эксплуатацию, Материал стен, Количество этажей, Площадь помещений, Стоимость капитального ремонта (в том числе: за счет средств областного бюджета, за счет средств местного самоуправления, за счет средств иных источников), Начальная стоимость капитального ремонта, Плановая дата завершения работ.

Table with columns: № п/п, Адрес МКД, Год ввода в эксплуатацию, Материал стен, Количество этажей, Площадь помещений, Стоимость капитального ремонта (в том числе: за счет средств областного бюджета, за счет средств местного самоуправления, за счет средств иных источников), Начальная стоимость капитального ремонта, Плановая дата завершения работ.

Table with 4 columns: Address (e.g., г. Усолье-Сибирское, пр. Феликса Дзержинского), Area (кв. м), and other numerical data.

Table with 4 columns: Address (e.g., г. Усолье-Сибирское, пр. Феликса Дзержинского), Area (кв. м), and other numerical data.

Мэр города Усолье-Сибирское М.В. Торопкин

Российская Федерация Иркутская область Администрация города Усолье-Сибирское ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.10.2018 №1843 О внесении изменений в постановление администрации города Усолье-Сибирское от 12.09.2018г. № 1651 «О предоставлении субсидий из местного бюджета в целях финансового возмещения затрат в связи с реализацией мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций путем проведения диагностики внутренних систем газоснабжения в многоквартирных домах города Усолье-Сибирское»

Для проведения мероприятий по диагностированию внутренних систем газоснабжения в многоквартирных домах города Усолье-Сибирское, в соответствии с Положением о предоставлении и расходовании субсидий из областного бюджета местным бюджетам в целях софинансирования расходных обязательств муниципальных образований Иркутской области на обеспечение мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций путем проведения диагностики внутренних систем газоснабжения в многоквартирных домах, утвержденным Постановлением Правительства Иркутской области от 22.06.2018г. № 450-пп, с Соглашением о предоставлении субсидии из областного бюджета бюджету муниципального образования «город Усолье-Сибирское» в целях софинансирования расходных обязательств муниципальных образований Иркутской области по обеспечению мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций путем проведения диагностики внутренних систем газоснабжения в многоквартирных домах от 04.09.2018г. № 492, руководствуясь ст.ст. 28, 55 Устава города Усолье-Сибирское, администрация города Усолье-Сибирское

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации города Усолье-Сибирское от 12.09.2018г. № 1651 «О предоставлении субсидий из местного бюджета в целях финансового возмещения затрат в связи с реализацией мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций путем проведения диагностики внутренних систем газоснабжения в многоквартирных домах города Усолье-Сибирское» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции:

«Приложение к постановлению администрации города Усолье-Сибирское от 12.10.2018г. № 1843

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ

средств областного и местного бюджетов на финансовое возмещение затрат в связи с реализацией мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций путем проведения диагностики внутренних систем газоснабжения в многоквартирных домах города Усолье-Сибирское

Table with 5 columns: № п/п, Проспект, улица, проезд, № дома, Средства бюджетов, руб. (Всего, Средства областного бюджета, Средства местного бюджета), and Participation in financing of measures (Участие в софинансировании мероприятий собственников помещений в многоквартирном доме (10% от средств бюджетов), руб.)

Table with 5 columns: №, Комсомольский проспект, 8, 83160,00, 80259,84, 2900,16, 8316,00

Table with 5 columns: №, Комсомольский проспект, 28, 124740,00, 120389,76, 4350,24, 12474,00

Table with 5 columns: №, Комсомольский проспект, 75, 83160,00, 80259,84, 2900,16, 8316,00

Table with 5 columns: Итого, 407480,00, 393269,34, 14210,66, 40748,00

Мэр города М.В. Торопкин

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

от 12.10.2018 №139 О внесении изменений в постановление мэра города Усолье-Сибирское от 27.07.2018г. № 97 «О создании рабочей комиссии по подготовке и проведению общественных обсуждений по проекту решения Думы города Усолье-Сибирское «О внесении изменений и дополнений в Правила благоустройства на территории города Усолье-Сибирское, утвержденные решением Думы города Усолье-Сибирское от 31.10.2017 г. № 2777»

1.1. Наименование постановления изменить на следующее: «О создании комиссии по общественным обсуждениям по проекту решения Думы города Усолье-Сибирское «О внесении изменений и дополнений в Правила благоустройства на территории города Усолье-Сибирское, утвержденные решением Думы города Усолье-Сибирское от 31.10.2017 г. № 2777»

1.2. Пункт 1 постановления изложить в новой редакции: «Создать комиссию по общественным обсуждениям по проекту решения Думы города Усолье-Сибирское «О внесении изменений и дополнений в Правила благоустройства на территории города Усолье-Сибирское, утвержденные решением Думы города Усолье-Сибирское от 31.10.2017 г. № 2777» в следующем составе:

Шаипова Л.Р. – заместитель мэра города – председатель комитета по городскому хозяйству администрации города Усолье-Сибирское, председатель комиссии; Грамоздина А.Б. – главный специалист отдела по жизнеобеспечению города комитета по городскому хозяйству администрации города Усолье-Сибирское, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Бондарчук Е.С. – начальник отдела по жизнеобеспечению города комитета по городскому хозяйству администрации города Усолье-Сибирское; Жакина О.Н. – руководитель аппарата администрации города Усолье-Сибирское;

Смирнова Е.О. – начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации города – главный архитектор города Усолье-Сибирское; Трофимова И.А. – председатель комитета экономического развития администрации города Усолье-Сибирское;

Поцелуйко Е.М. – начальник юридического отдела администрации города Усолье-Сибирское; Суханова М.Ш. – председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Усолье-Сибирское.

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

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр города М.В. Торопкин

Российская Федерация Иркутская область Администрация города Усолье-Сибирское ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.10.2018 №1883 О внесении изменений в постановление администрации города Усолье-Сибирское от 24.08.2018 года № 1548 «О внесении изменений в Порядок формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями города Усолье-Сибирское (далее – Постановление) изменения следующего содержания:

1.1. Дополнить Постановление пунктом 4:

«4. Установить, что положение настоящего Порядка применяются при формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями города Усолье-Сибирское начиная с формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями города Усолье-Сибирское на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр города М.В. Торопкин

Российская Федерация Иркутская область Администрация города Усолье-Сибирское ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.10.2018 №1867 Об утверждении Стандартов качества оказания муниципальных услуг (работ), предоставляемых учреждениями, подведомственными отделу спорта и молодежной политики управления по социально-культурным вопросам администрации города Усолье-Сибирское

В целях улучшения качества муниципальных услуг (работ), оказываемых населению и юридическим лицам муниципальным образованием «Город Усолье-Сибирское», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское от 22.06.2010 № 1125 «Об утверждении Положения о стандартах качества оказания муниципальных услуг», ст.ст. 28, 55 Устава муниципального образования «Город Усолье-Сибирское», администрация города Усолье-Сибирское

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Стандарт качества оказания муниципальной услуги (работы) «Обеспечение доступа к объектам спорта» (приложение № 1 к настоящему постановлению).

2. Утвердить прилагаемый Стандарт качества оказания муниципальной услуги (работы) «Организация и обеспечение подготовки спортивного резерва» (приложение № 2 к настоящему постановлению).

3. Утвердить прилагаемый Стандарт качества оказания муниципальной услуги (работы) «Организация и проведение официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий» (приложение № 3 к настоящему

ности» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 26.12.1994, N 35, ст. 3649);

6) Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.04.1999, N 14, ст. 1650);

7) Федеральный закон от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 28.07.2008, N 30 (ч. 1), ст. 3579);

8) Федеральный закон от 01.12.2014 N 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.12.2014 г.);

9) Санитарно-эпидемиологические требования к размещению, устройству и содержанию объектов спорта (утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2015 N 61) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 03.11.2015 г.);

10) Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 г. № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях» (первоначальный текст документа опубликован в издании Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.06.2017);

11) Приказ Комитета по физической культуре и спорту при Совете Министров СССР от 17.10.1983 года № 786 «О введении в действие Положения о мерах по обеспечению общественного порядка и безопасности, а также эвакуации и оповещения участников и зрителей при проведении массовых спортивных мероприятий» (документ опубликован не был);

12) Закон Иркутской области от 17 декабря 2008 года № 108-оз «О физической культуре и спорте в Иркутской области» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Областная», N 146, 19.12.2008 г.);

13) Устав муниципального образования «город Усолье-Сибирское» от 30.07.1998 г. № 80 (первоначальный текст документа опубликован в издании «Усольская городская газета», N 3, 20.08.1998 г.).

6. Учреждения г. Усолье-Сибирское, непосредственно оказывающие муниципальную услугу (работу):

1) муниципальное бюджетное учреждение «Спортивный центр» (МБУ «Спортивный центр» (далее - учреждение).

7. Основные факторы, влияющие на качество оказания муниципальной услуги (работы):

1) открытый доступ к сведениям о муниципальной услуге (работе) (наименовании, содержании, предмете услуги (работы), ее количественных и качественных характеристиках, единицах измерения услуги (работы), сведения о получателях услуги (работы), включая льготную категорию граждан, и т.п.);

2) наличие документов, регламентирующих деятельность организации, оказывающей услугу (работу) (устав, положение, инструкции, руководства, правила и т.п., включая наличие требований к их содержанию);

3) наличие специального технического оснащения организации (наличие требований к оборудованию, приборам, аппаратуре и т.п.);

4) укомплектованность организации специалистами и их квалификация (наличие количественных и квалификационных требований к персоналу и т.п.);

5) особенности информационного сопровождения деятельности организации, оказывающей услугу (работу) (состав и доступность информации об организации, порядке и правилах предоставления услуг (работ), сведения о периодичности обновления информации и источниках информации и т.д.);

6) наличие внутренней (собственной) и внешней систем контроля за деятельностью организации, а также за соблюдением качества фактически оказываемых услуг (работ) стандарту;

7) перечень ответственных должностных лиц и мер ответственности указанных лиц за качественное оказание муниципальных услуг (работ) в учреждении;

8) иные факторы, влияющие на качество оказания услуг (работ) в области применения стандарта.

II. ТРЕБОВАНИЯ К КАЧЕСТВУ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (РАБОТЫ)

8. Содержание муниципальной услуги (работы) составляет:

1) деятельность исполнителя по обеспечению потребностей получателя муниципальной услуги (работы) в выявлении победителей и призеров соревнований по видам спорта (спортивным дисциплинам) в соответствии с правилами проведения соревнований и требованиями Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, проведении досуга средствами физической культуры и спорта, направленных на пропаганду здорового образа жизни и физическое воспитание;

2) деятельность исполнителя по обеспечению потребностей получателя в дальнейшем развитии таланта и способностей в избранном виде спорта;

организации участия спортсменов г. Усолье-Сибирское в городских, областных, межрегиональных, всероссийских и международных спортивных мероприятиях.

Предоставление муниципальной услуги (работы) осуществляется постоянно в течение года в соответствии с Календарным планом официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий города Усолье-Сибирское.

Юридические лица вправе заключать договоры (контракты) на выполнение работ с учреждением в интересах своих сотрудников.

9. Документы, регламентирующие деятельность учреждений по оказанию муниципальной услуги (работы):

1) устав учреждения;

2) правила внутреннего трудового распорядка;

3) утвержденные планы работы (годовой, ежемесячные, индивидуальные);

4) утвержденные правила по организации и проведению занятий по видам спорта для тренерского и инструкторского составов;

5) утвержденная смета расходов на текущий финансовый год или утвержденный план финансово-хозяйственной деятельности.

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

В соответствии с действующим законодательством, учреждениям при выполнении работ, регулируемых настоящим Стандартом, не требуется наличие лицензий.

Эксплуатационные документы на имеющиеся в учреждении оборудование, приборы и аппаратуру должны способствовать обеспечению их нормальной и безопасной работы, обслуживанию и поддержанию в работоспособном состоянии.

В состав основных эксплуатационных документов включаются:

1) технические паспорта на спортивное оборудование (приборы, аппараты, устройства), которым оборудуют места проведения соревнований и спортивных занятий.

10. Условия размещения и режим работы учреждений г. Усолье-Сибирское, непосредственно оказывающих муниципальную услугу (работу).

Учреждение, оказывающее муниципальную услугу (работу), должно быть размещено в специально предназначенных зданиях и открытых физкультурно-спортивных сооружениях, доступных для получателей муниципальной услуги (работы).

Режим работы учреждения и его структурных подразделений закрепляется в правилах внутреннего трудового распорядка. Режим работы должен быть установлен в зависимости от функционального назначения спортивного сооружения. Режим работы ориентировочно должен быть установлен не ранее 6 и не позднее 23 часов.

Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью. По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правилам противопожарной безопасности, безопасности труда, быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество выполняемой работы (повышенной или пониженной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации).

Для обеспечения качества оказываемой муниципальной услуги (работы) напольность помещений должна соответствовать единовременной пропускной способности спортивного сооружения.

В соответствии с функциональным назначением и классификацией спортивных сооружений, учреждение должно иметь следующие помещения:

1) основные, предназначенные непосредственно для занятий физическими упражнениями и видами спорта (спортивные залы, спортивные площадки);

2) вспомогательные, используемые для дополнительного обслуживания занимающихся, хранения инвентаря и оборудования (вестибюльный блок с гардеробом, санузлы, раздевалочные комнаты с душевыми и санузлами, помещения для тренеров и специалистов, технические помещения).

Содержание территории физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений должно обеспечивать свободный проезд (подъезд) технических средств специальных служб (пожарная, спасательная, санитарная техника) в соответствии с требованиями ведомственных строительных норм.

При выполнении работ спортивные сооружения, а также территория вокруг них, должны иметь рабочее, дежурное и аварийное освещение в соответствии с требованиями ведомственных строительных норм.

Показатели микроклимата (температура, относительная влажность, вентиляция) в спортивных сооружениях должны соответствовать требованиям государ-

ственных стандартов.

Исполнители работы должны осуществлять регулярную уборку внутри физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений, на прилегающей территории. Используемые препараты для дезинфекции, дезинсекции, дезодорации, моющие средства, подлежащие обязательной сертификации, должны иметь сертификат соответствия и применяться в соответствии с нормативными требованиями.

Предельно допустимое содержание вредных веществ и пыли в воздухе спортивных сооружений не должно превышать норм, установленных государственными стандартами.

11. Техническое оснащение учреждений, оказывающих муниципальную услугу (работу).

В зависимости от функционального назначения, учреждение должно иметь следующее техническое оснащение:

1) систему приточно-вытяжной вентиляции;

2) теплоцентраль;

3) систему освещения;

4) щиты управления электроснабжением;

5) раздевалки для посетителей и места хранения личных вещей.

Специальное оборудование, приборы, аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии.

Работы и условия обслуживания получателей муниципальной услуги (работы) должны быть безопасными для жизни, здоровья и имущества получателей муниципальной услуги (работы) и окружающей среды.

Спортивное оборудование, снаряжение, инвентарь должны соответствовать требованиям безопасности, установленным в нормативной документации на них, и использоваться в соответствии с правилами, изложенными в эксплуатационной документации предприятия - изготовителя.

В учреждениях могут использоваться следующие виды спортивного оборудования, снаряжения и инвентаря:

1) многофункциональные тренажеры;

2) спортивная площадка;

3) ковры для единоборств;

4) ринги;

5) другой спортивный инвентарь.

На спортивный инвентарь иностранного производства, применяемый при оказании муниципальной услуги (работы), должны быть сопроводительные (эксплуатационные) документы на русском языке.

Спортивное оборудование, снаряжение и инвентарь, подлежащие обязательной сертификации, должны быть сертифицированы в установленном порядке.

12. Количественные и квалификационные требования к персоналу учреждения, оказывающего муниципальную услугу (работу), к системе переподготовки кадров.

Учреждение должно располагать необходимым числом специалистов. Каждый специалист должен иметь соответствующее занимаемой должности образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей по выполнению работы. Специалисты должны повышать квалификацию посредством обучения на курсах переподготовки и повышения квалификации. У специалистов каждой категории должны быть должностные инструкции (регламенты), устанавливающие их обязанности и права.

При оказании муниципальной услуги (работы) работники учреждения должны проявлять максимальную вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность к получателям муниципальной услуги (работы).

Обслуживающий персонал при оказании муниципальной услуги (работы) должен:

1) обеспечивать безопасность процесса оказания муниципальной услуги (работы) для жизни и здоровья получателей муниципальной услуги (работы), охраны окружающей среды;

2) обеспечивать сохранность имущества получателей муниципальной услуги (работы);

3) соблюдать правила эксплуатации спортивного оборудования, снаряжения и инвентаря, охраны труда, техники безопасности и своевременно проходить соответствующие инструктажи;

4) знать и соблюдать действующие законы, нормативные правовые акты, касающиеся профессиональной деятельности персонала, должностные инструкции, соответствующие программы проведения мероприятий по оказанию муниципальной услуги (работы);

5) иметь навыки к организационно-методической и преподавательской деятельности;

6) изучать и учитывать в процессе оказания муниципальной услуги (работы) индивидуальные различия получателей муниципальной услуги (работы);

7) уметь действовать во внештатных ситуациях (пожар, несчастный случай, резкое изменение погодных условий).

13. Требования к технологии оказания муниципальной услуги (работы).

Для инвалидов качество муниципальной услуги (работы) должно быть определено направленностью на повышение их двигательной активности, является непрерывным и определяющим условием всесторонней реабилитации, социальной адаптации инвалидов.

Помощь получателям муниципальной услуги (работы) в выполнении работы, предоставляемой учреждениями, должна обеспечивать:

1) оказание муниципальной услуги (работы) с учетом потребности получателей муниципальной услуги (работы) в тек или иных видах работ.

При оказании муниципальной услуги (работы) следует соблюдать требования:

1) пожарной безопасности;

2) санитарно-гигиенических норм;

3) медикоцинского обеспечения;

4) профилактики и предупреждения травматизма.

Во время проведения официальных спортивных мероприятий присутствие медицинского работника обязательно.

При проведении спортивного мероприятия должен осуществляться врачебный контроль за участниками и зрителями данных мероприятий.

Спортсменам, тренерам, судьям и зрителям, здоровью которых причинен вред при проведении спортивных мероприятий, должна быть оказана медицинская помощь.

14. Информационное сопровождение деятельности учреждения г. Усолье-Сибирское, оказывающих муниципальную услугу (работу).

Информация о работе учреждений, о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги (работы) должна быть доступна потребителям работы в г. Усолье-Сибирское.

В состав информации о работе в обязательном порядке должны быть включены:

1) характеристика работы, область ее предоставления и затраты времени на ее выполнение;

2) взаимосвязь между качеством работы, условиями ее предоставления и стоимостью (для полностью или частично оплачиваемой работы);

3) возможность влияния получателей муниципальной услуги (работы) на качество муниципальной услуги (работы), в том числе получение оценки качества работы со стороны клиента;

4) установление взаимосвязи между оказываемой муниципальной услугой (работой) и реальными потребностями получателя муниципальной услуги (работы);

5) правила и условия безопасного оказания муниципальной услуги (работы);

6) условия оказания муниципальной услуги (работы);

7) перечень необходимых документов для получения выбранного вида муниципальной услуги (работы);

8) медицинские противопоказания для соответствующего вида работы;

9) правила поведения в физкультурно-оздоровительном и спортивном сооружении с целью исключения, снижения риска травматизма при оказании работы;

10) правила поведения граждан во внештатных ситуациях.

Информация о деятельности учреждения, о порядке и правилах оказания муниципальной услуги (работы) должна обновляться (актуализироваться) по мере необходимости, но не реже чем раз в год.

Информационное сопровождение может обеспечиваться за счет тематических публикаций и телепередач, в том числе социальной рекламы, пропагандирующей здоровый образ жизни и занятия физической культурой и спортом.

15. Контроль за деятельностью учреждений, оказывающих муниципальную услугу (работу).

Контроль за деятельностью учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль осуществляется руководителем учреждения, его заместителями. Внутренний контроль подразделяется на:

1) оперативный контроль (по выявленному проблемным фактам и жалобам, касающимся качества оказания муниципальной услуги (работы));

2) плановый контроль:

а) тематический контроль (контроль по определенной теме (в том числе по результатам соревнований, смотров, конкурсов) или направлению деятельности учреждения);

б) итоговый (проверка деятельности учреждения по результатам отчетного периода).

На совещании руководителей муниципальных бюджетных учреждений (физической культуры и спорта, проводимом руководителем функционального (отраслевого) органа администрации города Усолье-Сибирское, курирующего сферу физической культуры и спорта, руководитель учреждения предоставляет информацию о проведенных контрольных мероприятиях и принятых мерах.

Внешний контроль осуществляет учредитель посредством:

1) проведения мониторинга основных показателей, характеризующих качество и объем муниципальных услуг (работ) за определенный период;

2) анализа обращений и жалоб граждан;

3) проведения контрольных мероприятий, в том числе проверка книги жалоб и предложений на предмет фиксирования жалоб на качество услуг (работ), а также фактически принятых мер по жалобам.

Жалобы на нарушение настоящего Стандарта от получателей услуг (работ) подлежат обязательной регистрации и должны быть рассмотрены в порядке и сроки, установленные статьей 11.2. Федерального Закона Российской Федерации № 210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 18.04.2018 г.). При подтверждении факта некачественного оказания услуги (работы) к виновному лицу применяются меры дисциплинарного воздействия.

Руководитель учреждения несет полную ответственность (дисциплинарную и административную) за качество выполнения муниципальной услуги (работы).

При подтверждении факта некачественного выполнения муниципальной услуги (работы) к руководителю учреждения и виновным сотрудникам применяются меры дисциплинарной, административной и иной ответственности в установленном законодательством порядке.

16. Ответственность за качество оказания муниципальной услуги (работы).

Перечень лиц, ответственных за качество оказания муниципальной услуги (работы), утверждается приказом руководителя учреждения.

Руководитель учреждения несет полную ответственность (дисциплинарную и административную) за качество оказания муниципальной услуги (работы).

17. Критерии оценки качества оказания муниципальной услуги (работы):

1) полнота оказания муниципальной услуги (работы) в соответствии с требованиями, установленными настоящим Стандартом;

2) результативность оказания муниципальной услуги (работы) оценивается путем сравнения требований к оказанию муниципальной услуги (работы) фактическому уровню ее предоставления, а также путем анализа спроса на соответствующую работу.

18. Система индикаторов (характеристик) качества услуги.

№ п/п	Показатели (индикаторы) объема и качества работы	Единица измерения	Значение индикатора
1.	Наличие обобщенных жалоб	Единица	Согласно муниципальному заданию на текущий год
2.	Общий уровень удовлетворенности кадрами по штатному расписанию	Процент	Согласно муниципальному заданию на текущий год
3.	Количество мероприятий	Штук	Согласно муниципальному заданию на текущий год

Мэр города **М.В. Торопкин**

Российская Федерация
Иркутская область
Администрация города Усолье-Сибирское
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.10.2018 №1888

О внесении изменения в постановление администрации города Усолье-Сибирское от 07.04.2016 г. № 648 «Об утверждении стоимости платных услуг, оказываемых МБУ «Спортивный центр»

В соответствии со статьями 16, 17 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением об оказании платных услуг МБУ «Спортивный центр», утвержденным постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 01.09.2015 г. № 1473, Положением об установлении тарифов на предоставляемые услуги и выполняемые работы муниципальными предприятиями и учреждениями муниципального образования «город Усолье-Сибирское», утвержденным решением Думы муниципального образования «город Усолье-Сибирское» от 30 июня 2011 г. № 67/5, руководствуясь статьями 28, 55 Устава города Усолье-Сибирское, администрация города Усолье-Сибирское

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в постановление администрации города Усолье-Сибирское от 07.04.2016 г. № 648 «Об утверждении стоимости платных услуг, оказываемых МБУ «Спортивный центр» следующие изменения:

В Приложении № 1 к постановлению цифры «50» и «40» заменить на цифру «80».

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

Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в газете «Официальное Усолье».

Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета экономического развития администрации города Усолье-Сибирское Трофимову И.А.

Мэр города **М.В. Торопкин**

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

от 17.10.2018 №143

О внесении изменений в состав кадровой комиссии по формированию и эффективному использованию кадрового резерва для органов местного самоуправления города Усолье-Сибирское

В связи с кадровыми изменениями, в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», на основании ст.ст. 28, 53 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести изменения в состав кадровой комиссии по формированию и эффективному использованию кадрового резерва для органов местного самоуправления города Усолье-Сибирское, утвержденный постановлением мэра города от 05.06.2018 года № 73 (далее – состав кадровой комиссии) следующего содержания:

В строке первой состава кадровой комиссии слова «Нигматзянова С.К.» заменить на слова «Жакина О.Н.»;

В строке пятой состава кадровой комиссии слова «Корнилов А.М.» заменить на слова «Шаипова Л.Р.»;

В строке восьмой состава кадровой комиссии слова «Шаипова Л.Р.» заменить на слова «Суханова М.Ш.»

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

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации города Жакину О.Н.

Мэр города **М.В. Торопкин**

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

МЭР
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 03.10.2018 №134

О внесении изменений в персональный состав Общественного совета по наградам города Усолье-Сибирское, утвержденный постановлением мэра города Усолье-Сибирское от 15.03.2018 года № 28

В связи с кадровыми изменениями, руководствуясь статьями 28, 53 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское»:

Внести в персональный состав Общественного совета по наградам города Усолье-Сибирское, утвержденный постановлением мэра города Усолье-Сибирское от 15.03.2018 года № 28 следующие изменения:

- слова «Нигматзянова София Константиновна» заменить словами «Жакина Оксана Николаевна»;

- слова «Голубева Светлана Валентиновна» заменить словами «Тютрина Ольга Владимировна».

Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальное Усолье».

Мэр города **М.В. Торопкин**

Российская Федерация
Иркутская область
Администрация города Усолье-Сибирское
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.10.2018 №1884

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельном участке по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. М. Горького, 24

Рассмотрев обращение гр. Плехова А.А. № П-2500 от 04.09.2018г. о пре-

нятыми на НТО.

7.2.7. Сторона 2 более двух раз нарушила правила осуществления торговой деятельности, что подтверждено соответствующими актами проверок Стороной 1.

7.2.8. Необходимость ремонта и (или) реконструкции автомобильных дорог, в случае если нахождение НТО препятствует осуществлению указанных работ.

7.2.9. Использование территории, занимаемой НТО, для целей, связанных с развитием улично-дорожной сети, размещением остановок общественного транспорта, оборудованием бордюров, организацией парковочных карманов.

7.2.10. Сторона 2 с целью размещения НТО произвела заливку бетонной плиты и устройство фундамента любого типа.

7.2.11. Сторона 2 нарушила условия настоящего Договора.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

8.2. В случае перемены адреса, наименования, иных реквизитов Сторона 2 обязана в 10-дневный срок письменно известить об этом Сторону 1. При отсутствии извещения об этом все уведомления и другие документы, направленные Стороной 1 по адресу, указанному в настоящем Договоре, считаются врученными Стороной 2.

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

8.4. В случае возврата уведомлений об отказе от исполнения Договора, направленных Стороной 1 по адресу Стороны 2, указанному в разделе 9 настоящего Договора, Сторона 1 вправе уведомить Сторону 2 об отказе от Договора путем публикации сообщения в газете «Официальное Усолье» и разместить на официальном сайте администрации города в сети «Интернет».

9. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

Администрация города Усолье-Сибирское 665452, Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Ватутина, д. 10 Получатель: УФК по Иркутской области (Администрация города Усолье-Сибирское, л/с 04343011020) ИНН: 3819005092 КПП: 385101001 Расчетный счет: 4010181090000010001 Банк: Отделение Иркутск, г. Иркутск БИК: 042520001 КБК: 902 117 05040 04 0014 180 ОКТМО: 25736000 Мэр города Усолье-Сибирское М.П.	Реквизиты Стороны 2
--	---------------------

Приложение № 1
к договору на размещение НТО
от «...» г. № ...
СХЕМА
размещения нестационарного торгового объекта
Местоположение объекта _____ Начальник отдела архитектуры
и градостроительства администрации
города Усолье-Сибирское _____
(подпись, ФИО)

Приложение № 2
к договору на размещение НТО
от «...» г. № ...
РАЗРЕШЕНИЕ
на размещение нестационарного торгового объекта
на территории города Усолье-Сибирское
от "..." 20 г. № ...
Выдана
(наименование организации или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

(сведения о регистрации ИНН, ОГРН, контактный телефон)
на право размещения нестационарного торгового объекта № ...
по адресу: _____

Договор на размещение НТО от «...» 20 г.
№ ...
Площадь _____ кв.м.
Специализация _____
Настоящее разрешение выдано на срок:
с "..." 20 г. до "..." 20 г.
Мэр города Усолье-Сибирское _____
(подпись, ФИО)

ГРАФИК ПРИЕМА ГРАЖДАН
по личным вопросам в администрации
муниципального образования «город Усолье – Сибирское»
на ноябрь 2018 года

Должность, Ф.И.О	Дата, время приема	Место приема
Мэр города Усолье - Сибирское Торопкин Максим Викторович	14, 28 с 15 до 17 часов	ул. Ватутина, 10 приемная
первый заместитель мэра города – начальник управления по социально – культурным вопросам Панькова Людмила Николаевна	1, 8, 15, 22, 29 с 15 до 17 часов	ул. Ватутина, 10 приемная
заместитель мэра города – председатель комитета по городскому хозяйству Шаипова Лариса Ромазановна	6, 20 с 15 до 17 часов	ул. Б. Хмельницкого, 30, каб. 3
председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Суханова Мариета Шуровна	19 с 14 до 16 часов	ул. Ватутина, 10 каб. 42
начальник отдела архитектуры и градостроительства главный архитектор города Смирнова Евгения Олеговна	8, 22 с 15 до 17 часов	ул. Ватутина, 10 каб. 24
начальник отдела по назначению субсидий комитета по городскому хозяйству Белогривая Людмила Леонтьевна	1, 8 с 13 до 17 часов	ул. Б. Хмельницкого, 30, каб. 15

начальник отдела по жизнеобеспечению города комитета по городскому хозяйству Бондарчук Егор Сергеевич	13, 27 с 15 до 17 часов	ул. Б. Хмельницкого, 30, каб. 1
начальник отдела по управлению жилищным фондом Аборнева Ирина Геннадьевна	8, 22 с 15 до 17 часов	ул. Б. Хмельницкого, 30, каб. 5
начальник отдела образования управления по социально-культурным вопросам Пугачёва Светлана Николаевна	20, 27 с 14 до 17 часов	ул. Б. Хмельницкого, 30, каб. 28
начальник отдела культуры управления по социально-культурным вопросам Ожогина Юлия Викторовна	6, 13, 20, 27 с 14 до 17 часов	ул. Б. Хмельницкого, 30, каб. 19
начальник отдела спорта и молодежной политики управления по социально-культурным вопросам Тютрина Ольга Владимировна	6, 13, 20, 27 с 14 до 17 часов	ул. Б. Хмельницкого, 30, каб. 18

ОПОВЕЩЕНИЕ
о начале общественных обсуждений
по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельный участок, расположенный: Российская Федерация, Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Шаманского, 50, в части уменьшения минимального отступа от границы земельного участка со стороны уличного фронта до 1,5 м и от границы смежного земельного участка до 2 м

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «город Усолье-Сибирское», на основании постановления мэра города Усолье-Сибирское от 23.10.2018г. № 147 «О назначении общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельный участок, расположенный: Российская Федерация, Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Шаманского, 50»

отделом архитектуры и градостроительства администрации города Усолье-Сибирское

(наименование органа уполномоченного на организацию и проведение общественных обсуждений) оповещает о начале общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельный участок, расположенный: Российская Федерация, Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Шаманского, 50, в части уменьшения минимального отступа от границы земельного участка со стороны уличного фронта до 1,5 м и от границы смежного земельного участка до 2 м.

1. Сроки проведения общественных обсуждений: 26.10.2018г. - 02.11.2018г.

2. Информация о проекте решения, подлежащем рассмотрению на общественных обсуждениях и перечень информационных материалов к такому проекту решения.

Проект и информационные материалы к проекту размещены на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.usolie-sibirskoe.ru>.

3. Информация о месте, дате открытия экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, о сроках проведения экспозиции или экспозиций такого проекта решения, о днях и часах, в которые возможно посещение указанных экспозиции или экспозиций: Место размещения экспозиции проекта г. Усолье-Сибирское, ул. Ватутина, 10
Дата открытия экспозиции 26.10.2018г.
Срок проведения экспозиции 26.10.2018г. - 02.11.2018г.

Время работы экспозиции 15.00-17.00
4. Информация о порядке, сроке и форме внесения участниками общественных обсуждений предложений и замечаний, касающихся проекта решения, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях:

Срок приема предложений и замечаний участников общественных обсуждений 26.10.2018г. - 02.11.2018г.

В период экспонирования проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях и информационных материалов к нему, участники общественных обсуждений, прошедшие в соответствии с частью 12 статьи 5.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации идентификацию, имеют право вносить предложения и замечания экспонируемого проекта:

1) посредством официального сайта или информационных систем;

2) в письменной форме в адрес организатора общественных обсуждений;

3) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях.

Участники общественных обсуждений в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения. Участники общественных обсуждений, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства.

Обработка персональных данных участников об-

щественных обсуждений осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Предложения и замечания, внесенные в соответствии с частью 10 статьи 5.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации, не рассматриваются в случае выявления факта представления участником общественных обсуждений недостоверных сведений.

Организатором общественных обсуждений обеспечивается равный доступ к проекту, подлежащему рассмотрению на общественных обсуждениях, всех участников общественных обсуждений.

Заместитель начальника отдела архитектуры и градостроительства С.А. Караулова

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

от 23.10.2018 №147
Об организации общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельный участок, расположенный: Российская Федерация, Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Шаманского, 50

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст. 5.1, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки муниципального образования «город Усолье-Сибирское», утвержденными решением Думы города Усолье-Сибирское от 07.09.2016г. № 60/6, Порядком организации и проведения общественных обсуждений на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское», утвержденным решением Думы города Усолье-Сибирское от 28.06.2018г. № 65/7, ст.ст. 28, 53 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское»

ПОСТАНОВЛЯЮ:
Организовать и провести общественные обсуждения по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельный участок, расположенный: Российская Федерация, Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Шаманского, 50, с кадастровым номером 38:31:000032:214, в части уменьшения минимального отступа от границы земельного участка со стороны уличного фронта до 1,5 м и от границы смежного земельного участка до 2 м, с 26.10.2018г. по 02.11.2018г.

Создать комиссию по общественным обсуждениям по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в следующем составе:

Смирнова Е.О. – начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации города – главный архитектор города, председатель комиссии;

Вильданова Ю.Ю. – ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации города, секретарь комиссии;

Шаипова Л.Р. – заместитель мэра города – председатель комитета по городскому хозяйству администрации города;

Трофимова И.А. – председатель комитета экономического развития администрации города Усолье-Сибирское;

Поцелуйко Е.М. – начальник юридического отдела администрации города;

Снигур Н.Л. – и.о. председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города;

Жакина О.Н. - начальник отдела по взаимодействию с общественностью и аналитической работе аппарата администрации города;

Горбова Т.Э. - главный специалист отдела имущественных и земельных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города.

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

Комиссии приступить к работе 26 октября 2018г.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр города **М.В. Торопкин**
Российская Федерация
Иркутская область
Администрация города Усолье-Сибирское
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от № ...
ПРОЕКТ

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельном участке по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Шаманского, 50

Рассмотрев обращение гр. Мукомолова М.Г. № М-2693 от 25.09.2018г. о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Шаманского, 50, с кадастровым номером 38:31:000032:214, в соответствии со ст.ст. 5.1., 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и на основании рекомендаций Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки муниципального образования «город Усолье-Сибирское», руководствуясь Правилами землепользования и застройки муниципального образования «город Усолье-Сибирское», утвержденными решением Думы города Усолье-Сибирское от 07.09.2016г. № 60/6, ст.ст. 28, 55 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское», с учетом результатов общественных обсуждений от _____, администрация города Усолье-Сибирское

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Шаманского, 50, с кадастровым номером 38:31:000032:214, в части уменьшения минимального отступа от границы земельного участка со стороны уличного фронта до 1,5 м и от границы смежного земельного участка до 2 м

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальное Усолье» и разместить на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.usolie-sibirskoe.ru).

Мэр города **М.В. Торопкин**

