



Официальное Усолье

№ 41

18 октября 2024 г.

Российская Федерация
Иркутская область
Администрация города Усолье-Сибирское
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.09.2024 № 2662-па
Об основных направлениях бюджетной и налоговой политики города Усолье-Сибирское на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов

Руководствуясь статьей 172 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Думы города Усолье-Сибирское от 21.12.2023 № 98/8 «Об утверждении положения о бюджетном процессе города Усолье-Сибирское», в соответствии со статьями 28, 55 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское», администрация города Усолье-Сибирское:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить основные направления бюджетной и налоговой политики города Усолье-Сибирское на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальное Усолье».
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Мэр города М.В. Торопкин
Приложение к постановлению администрации города Усолье-Сибирское от 20.09.2024 № 2662-па

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Основные направления бюджетной и налоговой политики города Усолье-Сибирское на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов подготовлены на основании требований Бюджетного кодекса Российской Федерации с отражением целей и задач бюджетной и налоговой политики города Усолье-Сибирское, определяя условия, на основании которых составляется проект местного бюджета на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов и сохраняет преемственность бюджетной и налоговой политики предыдущего планового периода и ориентирована на реализацию основных задач, определенных Указами Президента Российской Федерации от 07.05.2024 № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года», послании Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 29.02.2024 года, основные параметры прогноза социально-экономического развития Российской Федерации и прогнозируемые изменения цен (тарифов) на товары, услуги хозяйствующих субъектов, Стратегией социально-экономического развития муниципального образования «город Усолье-Сибирское» на период до 2036 года, утвержденной решением Думы города Усолье-Сибирское от 26.01.2023 г. № 8/8.

Бюджетная и налоговая политика города Усолье-Сибирское на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов ориентирована на обеспечение сбалансированности и устойчивости бюджетной системы в среднесрочной перспективе, повышение качества бюджетного планирования, безусловное исполнение принятых бюджетных обязательств, прозрачность и открытость бюджетного процесса, выполнение задач муниципального уровня, обозначенных Правительством Российской Федерации и Правительством Иркутской области в сфере налоговой и бюджетной политики на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ БЮДЖЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

Основными направлениями бюджетной политики города Усолье-Сибирское на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов являются:

- обеспечение сбалансированности доходных источников и расходных обязательств местного бюджета;
- соблюдение предельных значений, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- закрепление положительных результатов, достигнутых при формировании и исполнении местного бюджета за предыдущие годы;
- безусловное исполнение принятых расходных обязательств;
- установление приоритетных направлений расходов местного бюджета;
- сохранение социальной направленности;
- взвешенный подход к увеличению и принятию новых расходных обязательств;
- организация и подготовка проведения мероприятий по повышению экономичности и результативности использования бюджетных средств, сокращению неэффективных расходов, оптимизация расходов на содержание бюджетной сети при сохранении доступности и качества оказываемых муниципальных услуг;
- формирование местного бюджета с учетом использования программно-целевых методов бюджетного планирования;
- участие в государственных программах Российской Федерации, государственных программах Иркутской области для обеспечения максимального привлечения межбюджетных трансфертов из федерального и областного бюджетов для развития территории города Усолье-Сибирское;
- своевременное выполнение долговых обязательств по обслуживанию и погашению муниципальных заимствований;
- проведение на постоянной основе мониторинга налогового и бюджетного законодательства с целью оперативного внесения изменений в соответствующие муниципальные правовые акты, методическое обеспечение бюджетного процесса;
- усиление муниципального финансового контроля, а также финансового аудита главных распорядителей и администраторов бюджетных средств;
- прозрачность и открытость бюджетного процесса, возможность участия граждан и общественных организаций в формировании местного бюджета;
- соблюдение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

Проведение взвешенной долговой политики путем:

- замещения коммерческих кредитов бюджетными кредитами и бюджетными кредитами на пополнение остатков средств на счете бюджета города;
- обеспечения потребностей бюджета города в заемном финансировании при поддержании приемлемых уровней риска и стоимости заимствований;
- исполнения долговых обязательств в полном объеме и в установленные сроки.

Обеспечение прозрачности и открытости бюджета города путем проведения публичных слушаний по проектам решения о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период и решения об исполнении бюджета за отчетный период.

В сфере транспортного обслуживания населения продолжится реализация мероприятий по повышению уровня транспортного обслуживания населения путем предоставления субсидии в целях возмещения недополученных доходов в связи с предоставлением льгот на проезд в городском общественном транспорте (кроме такси) обучающимся общеобразовательных учреждений, регулярных перевозок пассажиров и багажа наземным транспортом по регулируемым тарифам в границах города Усолье-Сибирское.

В сфере дорожного хозяйства продолжится реализация мероприятий, направленных на повышение уровня содержания автомобильных дорог и улучшение их технического состояния, обеспечение безопасности движения. Приоритетными направлениями расходов муниципального дорожного фонда остаются расходы на содержание улично-дорожной сети, текущего и капитального ремонта автомобильных дорог. Отдельное внимание будет уделено повышению безопасности на дорогах: установке и модернизации светофорных объектов, дорожных знаков, барьерных ограждений.

В сфере жилищно-коммунального хозяйства продолжится реализация мероприятий по развитию и модернизации объектов коммунальной ин-

фраструктуры, эффективному и рациональному использованию энергетических ресурсов, охране окружающей среды, развитию системы обращения с отходами производства и потребления, созданию условий для безопасного проживания граждан на территории города, благоустройству общественных и дворовых территорий.

В сфере дополнительного образования обеспечение доступности отдыха детей и их оздоровления в каникулярное время продолжат функционировать лагеря дневного пребывания при образовательных организациях.

С целью патриотического воспитания детей и молодежи в образовательных организациях города продолжит функционировать воспитательная система (советники директоров школ по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, военно-патриотические и военно-спортивные объединения, поисковый отряд «Память», Общероссийское движение детей и молодежи «Движение первых»).

В сфере культуры планируются мероприятия по комплектованию книжных фондов муниципальной библиотеки.

В сфере физической культуры и спорта продолжится реализация мероприятий по пропаганде активного здорового образа жизни, вовлечению различных категорий населения в систематические занятия физической культурой и спортом, обеспечению условий для развития массового спорта и физической культуры, развитию детско-юношеского спорта, развитию спортивной инфраструктуры. Для увеличения численности занимающихся физической культурой и спортом на территории города Усолье-Сибирское построен и введен в эксплуатацию в 2024 году спортивный объект, отвечающий современным требованиям - физкультурно-оздоровительный комплекс.

В целях реализации принципа участия граждан в бюджетном процессе, объединения усилий органов местного самоуправления, граждан и организаций в определении приоритетов в решении городских проблем будет продолжена реализация практик инициативного бюджетирования в рамках проектов: «Народные инициативы», «Инициативные проекты», «Формирование комфортной городской среды».

Сохранение программно-целевого метода формирования бюджета города и обеспечение контроля за законностью, своевременностью, достижением целей, показателей и результатов реализации муниципальных программ. Учитывая приоритеты при формировании мероприятий и показателей муниципальных программ, позволяющих участвовать в федеральных проектах, входящих в состав национальных проектов, государственных программ с целью привлечения бюджетных средств других уровней на решение вопросов местного значения. В условиях недостатка собственной доходной базы и высокой зависимости от объема финансовой помощи и целевых субсидий из областного бюджета, необходимо финансовое участие в реализации государственных программ Иркутской области на территории муниципального образования, а в последствии – содержание социальных объектов, введенных в эксплуатацию после реконструкции или строительства.

Одним из направлений бюджетной политики города Усолье-Сибирское является задача обеспечения прозрачности (открытости), понятности и доступности данных для населения города по вопросам финансово-бюджетной сферы. Для решения задачи продолжится размещение информационно-разъяснительных материалов на всех стадиях бюджетного процесса путем размещения информационного ресурса «Бюджет для граждан», «Финансовая грамотность для граждан» в доступной и наглядной форме на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечивающей актуальность основных сведений о местном бюджете и его исполнении, а также представление бюджетных данных для всех заинтересованных пользователей в понятной и доступной форме, вовлечение граждан в обсуждение бюджетного процесса (путем проведения открытого голосования или конкурсного отбора).

Кроме того, продолжится размещение и поддержание в актуальном состоянии бюджетных данных о формировании и исполнении местного бюджета на Едином портале бюджетной системы Российской Федерации в системе «Электронный бюджет».

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ НАЛОГОВОЙ ПОЛИТИКИ, БЮДЖЕТНОЙ ПОЛИТИКИ В ОБЛАСТИ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА ГОРОДА И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА

Основными направлениями налоговой политики города Усолье-Сибирское, бюджетной политики в области доходов бюджета и муниципального долга на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов подготовлены в соответствии с пунктом 2 статьи 172 Бюджетного кодекса Российской Федерации в целях составления проекта бюджета города на очередной финансовый год и плановый период и обеспечивают прозрачность и открытость бюджетного планирования.

Основной целью налоговой политики муниципального образования является обеспечение сбалансированности и устойчивости бюджета города, финансовое обеспечение расходных обязательств муниципального образования, формируемых с учетом государственных направлений развития и целей социально-экономического развития города Усолье-Сибирское.

Бюджетная и налоговая политика на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов обеспечивает преемственность целей и задач предыдущего периода и направлена на достижение стратегической цели – повышение качества жизни населения и обеспечение социальной стабильности.

Налоговая политика города Усолье-Сибирское реализуется посредством:

- установления ставок и определения порядка предоставления льгот по местным налогам;
- повышения качества администрирования доходных источников;
- своевременного выявления и отмены неэффективных налоговых расходов.

В целях сохранения и развития устойчивой доходной базы бюджета города в 2025-2027 годах необходимо продолжить реализацию мероприятий по следующим направлениям:

- 1) создание благоприятных условий для привлечения и развития инвестиционной деятельности на территории города, которые объективно являются необходимой основой для увеличения доходов бюджета;
- 2) оказание различных форм и видов поддержки для развития субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 3) совершенствование налогового администрирования, в том числе повышение уровня ответственности главных администраторов доходов за качественное прогнозирование доходов бюджета и выполнение в полном объеме утвержденных годовых назначений по доходам;
- 4) осуществление деятельности городской межведомственной комиссии по вопросам обеспечения полноты поступлений доходов в бюджет города с целью сокращения недоимки, а также повышения качества работы с дебиторской задолженностью по неналоговым доходам бюджета города, способствующее ее минимизации;
- 5) развитие информационной открытости бюджетного процесса города в целях информирования граждан по вопросам формирования и исполнения бюджета, а также вовлечения граждан в процедуру обсуждения и принятия решений;
- 6) проведение ежегодной оценки эффективности налоговых расходов (налоговых льгот и пониженных ставок) в целях минимизации риска неэффективных налоговых расходов и обеспечения оптимального выбора объектов для предоставления поддержки в форме льготного налогообложения;
- 7) участие в организации и проведении информационной кампании по повышению финансовой грамотности граждан, а также привлечению их к уплате имущественных налогов в установленный срок;
- 8) реализация мероприятий по стимулированию работодателей к соблюдению трудового законодательства при оформлении трудовых отношений и легализации «теневой» заработной платы, снижению неформальной занятости;
- 9) своевременная актуализация муниципальных правовых актов города Усолье-Сибирское в сфере налогового регулирования с учетом изменений Налогового кодекса Российской Федерации;
- 10) повышение эффективности управления муниципальной собствен-

ностью, а также активизации работы в части актуализации базы данных, необходимой для начисления имущественных налогов, и расширение налогооблагаемой базы по ним;

11) продолжение практики организации работы с предпринимателями и организациями города в рамках развития социального партнерства, в целях привлечения дополнительных доходов на поддержание объектов социальной сферы, а также других направлений расходов;

12) вовлечение институтов гражданского общества в бюджетный процесс с учетом реализации программ развития территорий города, инициативных проектов;

Реализация вышеуказанных мер будет способствовать устойчивому экономическому положению города, поддержанию стабильности бюджета, повышению эффективности бюджетной системы на местном уровне, обеспечению ключевых бюджетных приоритетов, поддержанию сбалансированности местного бюджета.

На федеральном уровне с 1 января 2025 года в налоговое законодательство внесены изменения, которые касаются налогов, поступающих в бюджет города и непосредственно повлияют на его доходный потенциал. Новшества предполагают комплексное системное изменение параметров налоговой системы в части налогообложения корпоративных и личных доходов на базе принципа справедливости и эффективности перераспределения поступлений между различными слоями населения и секторами экономики Российской Федерации, а именно:

- введение дифференцированных ставок по налогу на доходы физических лиц в зависимости от размера и вида дохода, полученного налогоплательщиком в налоговом периоде;
- увеличение размеров стандартных налоговых вычетов на второго и последующих детей;
- уменьшение предельного размера доходов, до достижения которого применяются стандартные налоговые вычеты;
- распространение стандартного налогового вычета на лиц, выполнивших нормативы испытаний (тестов) комплекса «Готов к труду и обороне» и прошедших диспансеризацию.

Налогообложение налогом на доходы физических лиц доходов участников СВО, получаемых в связи с участием в ней, не изменится.

Кроме того, расширены полномочия субъектов Российской Федерации и муниципалитетов по установлению более высоких налоговых ставок имущественных налогов по дорогостоящему имуществу, а именно установлены новые предельные размеры ставок по налогам в отношении объектов, кадастровая стоимость которых больше 300 млн руб.: налог на имущество физлиц - 2,5%; земельный налог - 1,5%.

Также реализуется донаторская режима УСН, направленная на создание условий для правового и поэтапного перехода на общий режим налогообложения налогоплательщиков, применяющих УСН, а также на борьбу со схемами дробления бизнеса, когда возможность не платить косвенные налоги становится конкурентным преимуществом для бизнеса, что нарушает принцип равенства налогообложения.

Так, с 1 января 2025 г. для налогоплательщиков, применяющих упрощенную систему налогообложения, предусматривается увеличение предельного размера доходов налогоплательщиков, применяющих УСН, до 450 млн. рублей, а также остаточной стоимости основных средств до 200 млн. рублей, в том числе повышается до 337,5 млн. рублей величина предельного размера доходов организаций в целях перехода на УСН. Указанные величины предельного размера доходов и остаточной стоимости основных средств будут ежегодно индексироваться на коэффициент-дефлятор.

Также, налогоплательщики, применяющие УСН, признаются плательщиками НДС. Одновременно предусмотрено право налогоплательщиков, применяющих УСН, на освобождение от НДС, если за предшествующий налоговый период сумма доходов не превысила 60 млн. рублей, а также на применение либо общего порядка исчисления и уплаты НДС либо пониженных ставок по НДС в размере: 5 процентов, если сумма доходов не превысила 250 млн. рублей, и 7 процентов, если сумма доходов не превысила 450 млн. рублей. При этом налогоплательщики, применяющие УСН, и осуществляющие исчисление и уплату НДС по данным пониженным ставкам, не будут иметь право на налоговые вычеты по НДС.

Кроме того, с 2025 г. вводится новый туристический налог, который уплачивают организации и физические лица, владеющие гостиницами или иными помещениями из специального реестра и предоставляют их для временного размещения физлиц. Налог исчисляется со стоимости услуг по проживанию без учета туристического налога и НДС по ставкам, установленным муниципалитетом и не может быть меньше минимальной величины, которая равна произведению 100 руб. и количества суток проживания. Данный налог планируется ввести на территории города Усолье-Сибирское с 2025 года.

Политика управления муниципальным долгом города на 2025 год и плановый период 2026-2027 годов ориентирована на сохранение экономически обоснованного и безопасного уровня объема долговых обязательств, оптимизацию сроков муниципальных заимствований, соблюдение ограничений, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Основными задачами долговой политики города является исключение рисков возникновения неисполнения установленных расходных обязательств, поддержание размера и структуры муниципального долга в объеме, обеспечивающем возможность исполнения долговых обязательств в полном размере в установленные сроки.

При управлении муниципальным долгом города необходимо продолжить ориентироваться на привлечение бюджетных кредитов из областного бюджета, в целях минимизации расходов на обслуживание муниципального долга.

Мэр города М.В. Торопкин

Российская Федерация
Иркутская область
Администрация города Усолье-Сибирское
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.09.2024 № 2783-па

О принятии решения о внесении изменений в проект планировки и проект межевания территории в районе ул. Розы Люксембург – пр-кт Комсомольский – ул. Дзержинского г. Усолье-Сибирское Иркутской области Российской Федерации, утвержденные постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 22.05.2018г. № 984 «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории в районе ул. Розы Люксембург – пр-кт Комсомольский – ул. Дзержинского г. Усолье-Сибирское Иркутской области Российской Федерации»

Рассмотрев заявление физического лица от 19.09.2024г. № 03-1328/24 о принятии решения о внесении изменений в документацию по планировке территории в районе ул. Розы Люксембург – пр-кт Комсомольский – ул. Дзержинского г. Усолье-Сибирское Иркутской области Российской Федерации, утвержденные постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 06.11.2018г. № 1975, 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 Думы города Усолье-Сибирское от 25.06.2020г. № 33/7, ст.ст. 28, 55 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское», администрация города Усолье-Сибирское

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять решение о внесении изменений в проект планировки и проект межевания территории в районе ул. Розы Люксембург – пр-кт Комсомольский – ул. Дзержинского г. Усолье-Сибирское Иркутской области Российской Федерации, утвержденные постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 22.05.2018г. № 984 «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории в районе ул. Розы Люксембург – пр-кт Комсомольский – ул. Дзержинского г. Усолье-Сибирское Иркутской области Российской Федерации» в соответствии со схемой границ территории проектирования согласно приложения № 1.

2. Утвердить задание на подготовку внесения изменений в документацию по планировке территории в районе ул. Розы Люксембург – пр-кт Комсомольский – ул. Дзержинского г. Усолье-Сибирское Иркутской области Российской Федерации, утвержденные постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 22.05.2018г. № 984 «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории в районе ул. Розы Люксембург – пр-кт Комсомольский – ул. Дзержинского г. Усолье-Сибирское Иркутской области Российской Федерации» согласно приложения № 2.

3. 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).

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

Мэр города М.В. Торопкин
Приложения к настоящему постановлению опубликованы в сетевом издании «Официальный сайт администрации города Усолье-Сибирское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.usolie-sibirskoe.ru>, в разделе «Нормативная база», подраздел «Официальное опубликование».

кодекса Российской Федерации, ст. ст. 21, 28, 55 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское», администрация города Усолье-Сибирское

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 38:31:000039:4175, площадью 125 кв.м., из земель населенных пунктов, расположенного по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, улица Суворова - «хранение автотранспорта 2.7.1.».

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**

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

от 15.10.2024 № 2976-па
О внесении изменений в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское», утвержденный постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 07.07.2022 г. №1380-па, с изменениями от 08.08.2022 г. №1647-па, от 21.09.2022 г. №2021-па, от 31.10.2022 г. №2454-па, от 25.11.2022 г. №2754-па, от 11.01.2023 г. №32-па, от 06.03.2023 г. №90-па, от 06.03.2023 г. №461-па, от 18.09.2023 г. №2136-па, от 08.11.2023 г. №2653-па, от 20.12.2023 г. №3178-па, от 07.02.2024 г. №507-па, №648-па от 14.02.2024 г., от 28.03.2024 г. №1143-па, от 29.07.2024 г. №2094-па, от 13.08.2024 г. №2283-па, от 29.08.2024 г. №2496-па, от 07.10.2024 г. №2858-па

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Иркутской области от 12.12.2016 г. № 780-пп «Об утверждении порядка накопления твердых коммунальных отходов (в том числе их раздельного накопления) на территории Иркутской области», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 г. №1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», руководствуясь, ст.ст. 28, 55 Устава города Усолье-Сибирское, администрация города Усолье-Сибирское

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское», утвержденный постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 07.07.2022 г. №1380-па, с изменениями от 08.08.2022 г. №1647-па, от 21.09.2022 г. №2021-па, от 31.10.2022 г. №2454-па, от 25.11.2022 г. №2754-па, от 11.01.2023 г. №32-па, от 18.01.2023 г. №90-па, от 06.03.2023 г. №461-па, от 18.09.2023 г. №2136-па, от 08.11.2023 г. №2653-па, от 20.12.2023 г. №3178-па, от 07.02.2024 г. №507-па, №648-па от 14.02.2024 г., от 28.03.2024 г. №1143-па, от 29.07.2024 г. №2094-па, от 13.08.2024 г. №2283-па, от 29.08.2024 г. №2496-па, от 07.10.2024 г. №2858-па (далее -реестр) следующие изменения:

1.1. Реестр дополнить строками следующего содержания:

277	ул.Громницкого, 23	2 м2	бетонное покрытие	1 кон-тейнер	52.745533 103.596244	Марков С.Б.	ж и л о и дом
278	п.р. Комсомольский, 81	8 м2	гравийное покрытие	1 кон-тейнер	52.748953 103.651876	ИП Борисова Ю.С.	магазин "Пятёрочка"
279	п.р. Комсомольский, 56	4 м2	бетонное покрытие	1 кон-тейнер	52.752392 103.642545	ОГБУЗ "Усольская Городская Больница"	Политклиника

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города – председателя комитета по городскому хозяйству администрации города Усолье-Сибирское Ю.А. Тимофееву.

Мэр города **М.В. Торопкин**

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

от 16.10.2024 № 2997-па
Об участии муниципального образования «город Усолье-Сибирское» во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды в категории «малые города»

В целях участия муниципального образования «город Усолье-Сибирское» во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды в категории «малые города», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.2018г. №237 «О предоставлении и распределении средств государственной поддержки из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации для поощрения муниципальных образований – победителей Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды», ст.ст. 28, 55 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское», администрация города Усолье-Сибирское

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять участие во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды в категории «малые города» (далее - Всероссийский конкурс) в 2025 году.

2. Голосование по выбору общественной территории, на которой будет реализован проект провести с 18.10.2024 г. по 28.10.2024 г. включительно.

3. Утвердить порядок приема и оценки предложений населения по выбору общественной территории, на которой будет реализован проект создания комфортной городской среды (Приложение № 1).

4. Осуществить прием предложений на предмет выбора общественной территории, на которой будет реализовываться проект от населения на платформе для голосования <https://38.gorodsreda.ru/>, на сайте администрации города Усолье-Сибирское <https://usolie-sibirskoe.ru/> и Госпубличах администрации города Усолье-Сибирское.

5. Возложить функции по подведению итогов приема предложений от населения по определению общественной территории и определению перечня мероприятий на общественной территории в рамках реализации проекта создания комфортной городской среды, на общественную комиссию в соответствии с постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 09.10.2024 г. № 2897-па «О создании общественной комиссии».

Общественная комиссия по контролю и сбору информации для участия во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды в категории «малые города» настоящим постановлением наделяется следующими функциональными обязанностями:

5.1. До 1 апреля 2025 г. - Провести очное заседание Общественной комиссии для принятия решения о подведении итогов приема предложений от населения, для определения общественной территории, в отношении которой поступило наибольшее количество предложений для реализации проекта. Протокол заседания общественной комиссии опубликовать в газете «Официальное Усолье», разместить на сайте администрации города Усолье-Сибирское <https://usolie-sibirskoe.ru> и на платформе для голосования <https://38.gorodsreda.ru/>;

5.2. До 30 апреля 2025 г. - Провести очное заседание Общественной комиссии для принятия решения о подведении итогов приема предложений от населения и определить перечень мероприятий и функций общественной территории, на которой будет реализовываться проект. Протокол заседания общественной комиссии опубликовать в газете «Официальное Усолье», разместить на сайте администрации города Усолье-Сибирское <https://usolie-sibirskoe.ru> и на платформе для голосования <https://38.gorodsreda.ru/>;

6. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Официальное Усолье» и размещается на сайте администрации города Усолье-Сибирское <https://usolie-sibirskoe.ru>.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр города **М.В. Торопкин**

Приложение № 1 к постановлению администрации города Усолье-Сибирское от 16.10.2024 года № 2997-па

Порядок приема и оценки предложений от населения по выбору общественной территории и предлагаемых мероприятий для реализации проектов создания комфортной городской среды

1. Общие положения
1.1. Настоящий Порядок разработан в целях определения общественной территории для реализации проекта создания комфортной городской среды, для участия во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды в категории «малые города» (далее -Всероссийский конкурс).

1.2. В целях настоящего порядка, под общественной территорией понимается территория общего пользования соответствующего функционального назначения (в том числе площади, улицы, пешеходные зоны, береговые полосы водных объектов общего пользования, скверы, парки), которыми беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц.

1.3. Предложения по общественной территории для реализации проекта создания комфортной городской среды вправе подавать граждане и организации, в соответствии с настоящим Порядком.

2. Порядок представления предложений по выбору общественной территории для реализации проекта создания комфортной городской среды и подведение итогов приема предложений.

2.1. Предложения по выбору общественной территории для реализации проекта создания комфортной городской среды (далее -предложения) принимаются в пунктах сбора предложений, на сайте администрации города Усолье-Сибирское <https://usolie-sibirskoe.ru> посредством интернет-голосования и социальных опросов на городских культурно-массовых мероприятиях.

2.2. В течение одного рабочего дня по истечению срока приема предложений, общественная комиссия подводит итоги приема предложений и определяет общественную территорию, набравшую наибольшее количество предложений для реализации проекта создания комфортной городской среды.

2.3. Решение общественной комиссии оформляется протоколом заседания общественной комиссии.

2.4. Протокол заседания общественной комиссии подлежит опубликованию в течение двух рабочих дней со дня подведения итогов, в средствах массовой информации и на сайте администрации города Усолье-Сибирское <https://usolie-sibirskoe.ru>.

3. Порядок представления предложений по мероприятиям для реализации проектов создания комфортной городской среды и подведение итогов приема предложений.

3.1. Предложения по мероприятиям для реализации проекта создания комфортной городской среды (далее -предложения) принимаются в пунктах сбора предложений, на сайте администрации города Усолье-Сибирское <https://usolie-sibirskoe.ru> посредством интернет-голосования и социальных опросов на городских культурно-массовых мероприятиях.

3.2. В течение одного рабочего дня по истечению срока приема предложений, общественная комиссия подводит итоги приема предложений по мероприятиям на выбранной общественной территории для реализации проекта создания комфортной городской среды.

3.3. Решение общественной комиссии оформляется протоколом заседания общественной комиссии.

3.4. Протокол заседания общественной комиссии подлежит опубликованию в течение двух рабочих дней со дня подведения итогов, в средствах массовой информации и на сайте администрации города Усолье-Сибирское <https://usolie-sibirskoe.ru>.

Мэр города **М.В. Торопкин**

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

от 10.10.2024 № 311-ра

О внесении изменений в регламент реализации полномочий администратора доходов бюджета, которые осуществляет администрация города Усолье-Сибирское (в лице комитета экономического развития администрации города Усолье-Сибирское) по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, утвержденный распоряжением администрации города Усолье-Сибирское от 14.06.2023 № 207-ра

В соответствии с распоряжением Правительства Иркутской области от 23.08.2024 № 462-рп, постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 19.09.2024 № 2647-па «О внесении изменений в постановление администрации города Усолье-Сибирское от 26.03.2024 № 1135-па «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по сокращению дебиторской задолженности по платежам, формирующим доходную часть бюджета города Усолье-Сибирское, и принятию эффективных мер по ее урегулированию, с изменениями от 17.05.2024 № 1532-па», руководствуясь ст. ст. 28, 55 Устава города Усолье-Сибирское

1. Внести в регламент реализации полномочий администратора доходов бюджета, которые осуществляет администрация города Усолье-Сибирское (в лице комитета экономического развития города Усолье-Сибирское) по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, утвержденный распоряжением администрации города Усолье-Сибирское от 14.06.2023 № 207-ра (далее - Регламент) изменение следующего содержания:

1.1. Раздел II Регламента «Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам» изложить в новой редакции:

Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам, включают в себя:

- инвентаризация дебиторской задолженности по доходам – ежеквартально, до 19 числа месяца, по состоянию на 1 июля, 1 октября, 1 января года, следующего за отчетным;
- своевременное составление первичных учётных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению);
- своевременное начисление неустойки (штрафа, пени);
- своевременную передачу в МКУ «ЦБ города Усолье-Сибирское» составленных первичных учетных документов, а также поступивших копий судебных актов, исполнительных листов и других документов для незамедлительного отражения содержащихся в них данных в бюджетном учете;
- погашение (квитирование) начислений соответствующими платежами в государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП);
- контроль за своевременностью начисления неустоек (штрафов, пеней), а также применения бюджетных мер принуждения, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации, в случае нарушения условий Договоров, заключённых администрацией города Усолье-Сибирское с хозяйствующими субъектами;
- подготовка и направление должнику претензии в связи с невыполнением обязательств по Договору, а также требований об уплате неустоек (штрафов, пеней);
- своевременное направление документов судебному приставу-исполнителю для исполнения в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об исполнительном производстве, в связи с неуплатой неустоек (штрафов, пеней);
- подготовка документов для принятия решения о досрочном расторжении Договора.».

2. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Официальное Усолье» и разместить на официальном сайте муниципального образования «город Усолье-Сибирское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на председателя комитета экономического развития администрации города Усолье-Сибирское Рогову А.А.

Мэр города **М.В. Торопкин**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

По внесению изменений в проект планировки и проект межевания территории ул. Белорусская г. Усолье-Сибирское городского округа «город Усолье-Сибирское» Иркутской области Российской Федерации, утвержденные постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 01.09.2023г. № 2021-па «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории ул. Белорусская г. Усолье-Сибирское городского округа «город Усолье-Сибирское» Иркутской области Российской Федерации».

№ 44 от 09.10.2024г.

Общие сведения о проекте, представленном на общественные обсуждения:

Территория разработки – территория ул. Белорусская г. Усолье-Сибирское городского округа «город Усолье-Сибирское» Иркутской области Российской Федерации.

Сроки разработки – 16.05.2024г. – 01.08.2024г.

Организатор – Отдел архитектуры и градостроительства администрации города Усолье-Сибирское, 665452, Иркутская область, г. Усолье-Си-

бирское, ул. Ватутина, д. 10, каб. № 34, 8(39543)6-61-93, otdel_arhigrad@mail.ru

Количество участников – 0.

Правовой акт о назначении общественных обсуждений:

Постановление мэра города Усолье-Сибирское от 20.08.2024г. № 107-пм «Об организации общественных обсуждений по внесению изменений в проект планировки и проект межевания территории ул. Белорусская г. Усолье-Сибирское городского округа «город Усолье-Сибирское» Иркутской области Российской Федерации, утвержденные постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 01.09.2023г. № 2021-па «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории ул. Белорусская г. Усолье-Сибирское городского округа «город Усолье-Сибирское» Иркутской области Российской Федерации».

Срок проведения общественных обсуждений:

30.08.2024г. – 27.09.2024г.

Формы оповещения о проведении общественных обсуждений:

- газета «Официальное Усолье» от 23.08.2024г. № 33;

- <http://www.usolie-sibirskoe.ru>

Сведения о проведении экспозиции по материалам:

г. Усолье-Сибирское, ул. Ватутина, 10, каб. № 34, 30.08.2024г. – 27.09.2024г. (понедельник – пятница)

Предложения и замечания участников общественных обсуждений

Сведения о протоколе общественных обсуждений:

Протокол общественных обсуждений № 42 от 02.10.2024г.

Выводы и рекомендации по проведению общественных обсуждений:

Рекомендовать мэру города Усолье-Сибирское принять внесение изменений в проект планировки и проект межевания территории ул. Белорусская г. Усолье-Сибирское городского округа «город Усолье-Сибирское» Иркутской области Российской Федерации, утвержденные постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 01.09.2023г. № 2021-па «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории ул. Белорусская г. Усолье-Сибирское городского округа «город Усолье-Сибирское» Иркутской области Российской Федерации».

Председатель общественных обсуждений, начальник
тдела архитектуры и градостроительства **Е.О. Смирнова**
«09» октября 2024г.

Извещение

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города сообщает о возможности выдачи разрешения на использование части земельного участка с кадастровым номером 38:31:000039:446 для размещения передвижного цирка, расположенного: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Машиностроителей, 14, площадью 2400 кв.м.

Физические и юридические лица, заинтересованные в получении разрешения на использование части земельного участка с кадастровым номером 38:31:000039:446 для размещения передвижного цирка вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже права на получение разрешения на использование части земельного участка с кадастровым номером 38:31:000039:446 для размещения передвижного цирка.

Заявление может быть подано до 18.11.2024 г., 17 часов 00 минут в письменной форме на бумажном носителе:

а) лично по адресу: ул. Ватутина, д. 10, г. Усолье-Сибирское, Иркутская область;

б) через организации почтовой связи;

в) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Для ознакомления со схемой расположения земельного участка заинтересованные лица могут обратиться по адресу: г. Усолье-Сибирское, ул. Ватутина, 10, кабинет 39, с 9-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Председатель КУМИ **М.Ш. Суханова**

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

от 10.10.2024 №129-пм

Об организации общественных обсуждений по внесению изменений в проект планировки и проект межевания территории, расположенной в районе пр-кт Красных партизан – ул. Космонавтов – пр-кт Красных партизан, г. Усолье-Сибирское, Иркутской области, Российской Федерации, утвержденные постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 17.07.2017г. № 1579 «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории, расположенной в районе пр-кт Красных партизан – ул. Космонавтов – пр-кт Красных партизан, г. Усолье-Сибирское, Иркутской области, Российской Федерации»

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, 41, 42, 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки муниципального образования «город Усолье-Сибирское», утвержденным решением Думы города Усолье-Сибирское от 25.06.2020г. № 33/7, 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:

1. Организовать и провести общественные обсуждения по внесению изменений в проект планировки и проект межевания территории, расположенной в районе пр-кт Красных партизан – ул. Космонавтов – пр-кт Красных партизан, г. Усолье-Сибирское, Иркутской области, Российской Федерации, утвержденные постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 17.07.2017г. № 1579 «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории, расположенной в районе пр-кт Красных партизан – ул. Космонавтов – пр-кт Красных партизан, г. Усолье-Сибирское, Иркутской области, Российской Федерации» с 25.10.2024г. по 22.11.2024г.

2. Создать комиссию по общественным обсуждениям по внесению изменений в проект планировки и проект межевания территории, расположенной в районе пр-кт Красных партизан – ул. Космонавтов – пр-кт Красных партизан, г. Усолье-Сибирское, Иркутской области, Российской Федерации, утвержденные постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 17.07.2017г. № 1579 «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории, расположенной в районе пр-кт Красных партизан – ул. Космонавтов – пр-кт Красных партизан, г. Усолье-Сибирское, Иркутской области, Российской Федерации» (далее – комиссия) в следующем составе:

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

Вильданова Ю.Ю. - консультант отдела архитектуры и градостроительства администрации города, секретарь комиссии;

Тимофеева Ю.А. – заместитель мэра – председатель комитета по городскому хозяйству администрации города;

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

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

Суханова М.Ш. – председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города;

Веселова Л.С. – начальник отдела по взаимодействию с общественностью и аналитической работе администрации города;

Караулова С.А. – заместитель начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации города;

Епишкина И.А. - консультант отдела архитектуры и градостроительства администрации города;

Никоварж И.В. - 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 комиссии работников, замещающих их во время отсутствия.

3. Комиссии приступить к работе 25 октября 2024г.

4. 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.

М.В. Торопкин

ОПОВЕЩЕНИЕ о начале общественных обсуждений по внесению изменений в проект планировки и проект межевания территории, расположенной в районе пр-кт Красных партизан – ул. Космонавтов – пр-кт Красных партизан, г. Усолье-Сибирское, Иркутской области, Российской Федерации, утвержденные постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 17.07.2017г. № 1579 «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории, расположенной в районе пр-кт Красных партизан – ул. Космонавтов – пр-кт Красных партизан, г. Усолье-Сибирское, Иркутской области, Российской Федерации»
(наименование проекта)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «город Усолье-Сибирское», на основании постановления мэра города Усолье-Сибирское от 10.10.2024г. № 129-пм «Об организации общественных обсуждений по внесению изменений в проект планировки и проект межевания территории, расположенной в районе пр-кт Красных партизан – ул. Космонавтов – пр-кт Красных партизан, г. Усолье-Сибирское, Иркутской области, Российской Федерации, утвержденные постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 17.07.2017г. № 1579 «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории, расположенной в районе пр-кт Красных партизан – ул. Космонавтов – пр-кт Красных партизан, г. Усолье-Сибирское, Иркутской области, Российской Федерации» отделом архитектуры и градостроительства администрации города Усолье-Сибирское

(наименование органа уполномоченного на организацию и проведение общественных обсуждений)
оповещает о начале общественных обсуждений по внесению изменений в проект планировки и проект межевания территории, расположенной в районе пр-кт Красных партизан – ул. Космонавтов – пр-кт Красных партизан, г. Усолье-Сибирское, Иркутской области, Российской Федерации, утвержденные постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 17.07.2017г. № 1579 «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории, расположенной в районе пр-кт Красных партизан – ул. Космонавтов – пр-кт Красных партизан, г. Усолье-Сибирское, Иркутской области, Российской Федерации»

- (наименование проекта)
- Сроки проведения общественных обсуждений: 25.10.2024г. – 22.11.2024г.
 - Информация о проекте, подлежащем рассмотрению на общественных обсуждениях и перечень информационных материалов к такому проекту:
 - по внесению изменений в проект планировки и проект межевания территории, расположенной в районе пр-кт Красных партизан – ул. Космонавтов – пр-кт Красных партизан, г. Усолье-Сибирское, Иркутской области, Российской Федерации, утвержденные постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 17.07.2017г. № 1579 «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории, расположенной в районе пр-кт Красных партизан – ул. Космонавтов – пр-кт Красных партизан, г. Усолье-Сибирское, Иркутской области, Российской Федерации»
 - Проект и информационные материалы к проекту размещены на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.usolie-sibirskoe.ru>.
 - Информация о месте, дате открытия экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, о сроках проведения экспозиции или экспозиций такого проекта, о днях и часах, в которые возможно посещение указанных экспозиции или экспозиций:
 - Место размещения экспозиции проекта г. Усолье-Сибирское, ул. Ватутина, 10, каб. № 34.
 - Дата открытия экспозиции 25.10.2024г.
 - Срок проведения экспозиции 25.10.2024г. – 22.11.2024г. (понедельник - пятница)
 - Время работы экспозиции 15.00-17.00 (понедельник - пятница)
 - Информация о порядке, сроке и форме внесения участниками общественных обсуждений предложений и замечаний, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях:
 - Срок приема предложений и замечаний участников общественных обсуждений 25.10.2024г. – 22.11.2024г.

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:

- посредством официального сайта или информационных систем;
 - в письменной форме в адрес организатора общественных обсуждений;
 - 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, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

Обработка персональных данных участников общественных 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 предоставления 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
Администрация города Усолье-Сибирское
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.10.2024 № 2915-па
О внесении изменений в муниципальную программу города Усолье-Сибирское «Развитие физической культуры и спорта» на 2019-2026 годы, утвержденную постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 18.01.2019 года № 61 (в редакции от 07.08.2024 г. № 2181-па)

В соответствии с решением Думы города Усолье-Сибирское от 26.09.2024 №52/8 «О внесении изменений в решение Думы города Усолье-Сибирское от 21.12.2023 г. №97/8 «Об утверждении бюджета города Усолье-Сибирское на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов», с изменениями от 25.01.2024 №2/8, от 06.02.2024 №11/8, от 28.03.2024 №20/8, от 03.05.2024 г. №31/8», от 27.06.2024 г. №38/8, от 08.08.2024 г. №45/8, Положением о порядке принятия решений о разработке муниципальных программ города Усолье-Сибирское, их формирования и реализации, утвержденным постановлением администрации города от 01.08.2019 г. № 1901, руководствуясь ст. ст. 28, 55 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское», администрация города Усолье-Сибирское

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу города Усолье-Сибирское «Развитие физической культуры и спорта» на 2019-2026 годы, утвержденную постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 18.01.2019 года № 61, с изменениями от 22.02.2019 г. № 401, от 20.03.2019 г. № 623, от 18.04.2019 г. № 902, от 15.05.2019 г. № 1125, от 17.06.2019 г. № 1484, от 12.07.2019 г. № 1739, от 08.08.2019 г. № 1978, от 09.10.2019 г. № 2516, от 18.12.2019 г. № 3076, от 09.01.2020 г. № 18, от 17.02.2020 г. № 343, от 06.03.2020 г. № 489, от 19.06.2020 г. № 1089, от 08.07.2020 г. №1206, от 31.07.2020 г. №1366, от 13.11.2020 г. № 2105, от 15.01.2021 г. № 57, от 12.02.2021 г. № 301, от 07.04.2021 г. № 693, от 15.04.2021 г. №770-па, от 20.05.2021 г. № 1026-па, от 08.07.2021 г. № 1409-па, от 16.09.2021 г. № 1867-па, от 13.10.2021 г. № 2091-па, от 15.12.2021 г. № 2647-па, от

13.01.2022 г. №21-па, от 03.02.2022 г. №173-па, от 22.03.2022 г. № 612-па, от 11.04.2022 г. №785-па, от 14.07.2022 г. №1417-па, от 19.10.2022 г. № 2317, от 15.12.2022 г. №2952-па, от 12.01.2023 г. № 41-па, от 15.02.2023 г. №332-па, от 11.05.2023 г. №1000-па, от 11.07. 2023 г. №1588-па, от 24.07.2023 г. №1684-па, от 13.10.2023 г. №2419-па, от 21.12.2023 г. № 3197-па, от 11.01.2024 г. №33-па, от 13.02.2024 г. №577-па, от 17.04.2024 г. №1318-па, от 22.05.2024 г. №1579-па, от 05.07.2024 г. №1925-па, от 07.08.2024 г. №2181-па (далее - Программа) следующие изменения:

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

Ресурсное обеспечение муниципальной программы	Источником финансирования муниципальной Программы являются средства областного, местного бюджетов. Общий объем финансирования муниципальной программы составляет 691 943 710,11 руб., в том числе: Средства областного бюджета, всего: 262 117 037,87руб., в том числе по годам: 2019 год – 709 481,00 руб.; 2020 год – 794 777,00 руб.; 2021 год – 5 648 193,08 руб.; 2022 год – 41 857 458,00 руб.; 2023 год – 188 685 406,86 руб.; 2024 год – 24 421 721,93 руб.; 2025 год – 0,00 руб.; 2026 год – 0,00 руб.; Средства местного бюджета, всего: 429 826 672,24 руб., в том числе по годам: 2019 год – 44 224 693,21 руб.; 2020 год – 38 245 166,53 руб.; 2021 год – 43 701 596,95 руб.; 2022 год – 50 453 669,82 руб.; 2023 год – 74 368 055,52 руб.; 2024 год – 69 309 426,41 руб.; 2025 год – 54 762 031,90 руб.; 2026 год – 54 762 031,90 руб.
---	--

1.2. Строку «Ресурсное обеспечение подпрограммы» паспорта Подпрограммы 1 Программы изложить в новой редакции:

Ресурсное обеспечение подпрограммы	Общий объем финансирования реализации Подпрограммы за счет средств областного, местного бюджетов составляет 676 645 467,91 руб., в том числе: Средства областного бюджета, всего: 262 117 037,87 руб., в том числе по годам: 2019 год – 709 481,00 руб.; 2020 год – 794 777,00 руб.; 2021 год – 5 648 193,08 руб.; 2022 год – 41 857 458,00 руб.; 2023 год – 188 685 406,86 руб.; 2024 год – 24 421 721,93 руб.; 2025 год – 0,00 руб.; 2026 год – 0,00 руб.; Средства местного бюджета, всего: 414 528 430,04 руб., в том числе по годам: 2019 год – 42 488 137,36 руб.; 2020 год – 37 509 562,07 руб.; 2021 год – 42 105 116,95 руб.; 2022 год – 48 884 799,99 руб.; 2023 год – 72 767 218,17 руб.; 2024 год – 66 622 794,84 руб.; 2025 год – 52 075 400,33 руб.; 2026 год – 52 075 400,33 руб.
------------------------------------	--

1.5. Приложение 3,4 к Программе изложить в новой редакции (Приложение 1,2).

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

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

Мэр города **М.В. Торопкин**
Приложения к настоящему постановлению опубликованы в сетевом издании «Официальный сайт администрации города Усолье-Сибирское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.usolie-sibirskoe.ru>, в разделе «Нормативная база», подраздел «Официальное опубликование».

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

от 11.10.2024 № 2924-па
Об утверждении отчета об исполнении бюджета города Усолье-Сибирское за 9 месяцев 2024 года

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением Думы города Усолье-Сибирское от 21.12.2023г. № 98/8 «Об утверждении положения о бюджетном процессе города Усолье-Сибирское» руководствуясь статьями 28, 55 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское», администрация города Усолье-Сибирское

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить отчет об исполнении бюджета города Усолье-Сибирское за 9 месяцев 2024 года.
- Комитету по финансам администрации города направить отчет об исполнении бюджета города Усолье-Сибирское за 9 месяцев 2024 года в Думу города Усолье-Сибирское и Контрольно-счетную палату города Усолье-Сибирское.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальное Усолье».
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр города Усолье-Сибирское **М.В. Торопкин**
Приложения к настоящему постановлению опубликованы в сетевом издании «Официальный сайт администрации города Усолье-Сибирское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.usolie-sibirskoe.ru>, в разделе «Нормативная база», подраздел «Официальное опубликование».

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

от 08.10.2024 № 2884-па
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское»

В целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское», руководствуясь статьёй 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», типовым Административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения», утвержденным приказом Федеральной антимонопольной службы от 26 ноября 2021 года № 1312/21, а также Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Усолье-Сибирское, утвержденным постановлением администрации от 29.08.2022 г. № 1824-па, ст. ст. 28, 55 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское», администрация города Усолье-Сибирское

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское».
- Признать утратившим силу постановления администрации города Усолье-Сибирское:

– Постановление администрации города Усолье-Сибирское от 20.03.2019 года № 624 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже рекламных конструкций на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское»»;

– Постановление администрации города Усолье-Сибирское от 30.09.2022 года № 2127-па «О внесении изменений в постановление ад-

министрации города Усолье-Сибирское от 20.03.2019 года № 624 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже рекламных конструкций на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское»».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. 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 возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Усолье-Сибирское Суханову М.Ш.

Мэр города **М.В. Торопкин**

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 08.10.2024 № 2884-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ, АННУЛИРОВАНИЕ ТАКОГО РАЗРЕШЕНИЯ» НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД УСОЛЬЕ-СИБИРСКОЕ»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА 1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ, АННУЛИРОВАНИЕ ТАКОГО РАЗРЕШЕНИЯ» НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД УСОЛЬЕ-СИБИРСКОЕ»

(далее – Административный регламент)

1.1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское» (далее – муниципальная услуга) в электронном формате, а также в иных формах, предусмотренных законодательством РФ по выбору заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрации города Усолье-Сибирское (далее – Администрация).

1.1.2. Административный регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц Администрации.

1.1.3. Основные термины и определения, используемые в Административном регламенте:

1.1.3.1. ЕСИА – Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

1.1.3.2. ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.1.3.3. Личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного посредством ЕПГУ.

ГЛАВА 1.2. ЛИЦА, ИМЕЮЩИЕ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (их уполномоченные представители), которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции (далее – Заявители).

1.2.2. Категории Заявителей:

1.2.2.1. Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

1.2.2. Лицо, уполномоченное собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющегося арендатором.

1.2.2.3. Лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция.

1.2.2.4. Лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция.

1.2.2.5. Доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

1.2.2.6. Владелец рекламной конструкции.

ГЛАВА 1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением администрации города Усолье-Сибирское от 02.04.2021 №100 «Порядок организации работы с обращениями граждан в администрации города Усолье-Сибирское» (далее – распоряжение № 100).

1.3.2. На официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) <https://usolie-sibirskoe.ru/> обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

1.3.2.1. место нахождения и график работы Администрации города, Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усолье-Сибирское (далее – Комитет), предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.2.2. справочные телефоны структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.2.3. адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети Интернет.

1.3.3. Обязательному размещению на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское, на ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

1.3.4. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское, в соответствующем разделе ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.3.5.1. путем размещения информации на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское, ЕПГУ;

1.3.5.2. должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление государственной (муниципальной) услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

1.3.5.3. путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях администрации города, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Комитетом.

Адрес Комитета: 665452, Иркутская область, город Усолье-Сибирское, ул. Ватутина, д.10.

Телефон Комитета: +7 (39543) 6-33-02, 6-26-01.

Адрес электронной почты Комитета: kumi@usolie-sibirskoe.ru; admin-usolie@usolie-sibirskoe.ru.

График приема: вторник с 09.00 до 17.00 часов; четверг с 09.00 до 12.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Адрес интернет-сайта: <https://usolie-sibirskoe.ru>.

1.3.7. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.8. Консультирование по вопросам предоставления муниципаль-

ной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ГЛАВА 2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское».

ГЛАВА 2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.2.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация.

2.2.2. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.3. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявление), документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) и распечатанного на бумажном носителе, осуществляется в любом многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ) в пределах территории муниципального образования города Усолье-Сибирское по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.2.4. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел имущественных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Усолье-Сибирское.

2.2.5. В целях предоставления муниципальной услуги Комитет взаимодействует со следующими органами государственной власти, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов:

2.2.5.1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2.2.5.2. Управлением Федеральной налоговой службы;

2.2.5.3. Федеральным казначейством для проверки сведений об оплате государственной пошлины;

2.2.5.4. Отделом архитектуры и градостроительства администрации города Усолье-Сибирское, по вопросам согласования планируемой к установке рекламной конструкции.

ГЛАВА 2.3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае обращения за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

2.3.1.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги, в случае обращения за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

2.3.1.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделах 2.9-2.10 раздела 2 Административного регламента, по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Комитета и направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ. В случае поступления заявления в письменной форме на бумажном носителе, результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется на бумажном носителе и подписывается Председателем Комитета и направляются заявителю почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу, выдается заявителю под подпись, или передаются в МФЦ для выдачи заявителю в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ.

2.3.3. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления муниципальной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

ГЛАВА 2.4. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.4.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ осуществляется не позднее 3-х рабочих дней с даты поступления заявления в Комитет.

2.4.2. Регистрация заявления, полученного от заявителя в письменной форме, лично представленного заявителем в Комитет, направленного почтовым отправлением, посредством электронной почты или представленного через МФЦ, осуществляется не позднее 3-х рабочих дней с даты поступления заявления в Администрацию.

2.4.2. Заявление, поданное в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», регистрируется в Администрации в порядке, установленном распоряжением Администрации города Усолье-Сибирское № 100.

ГЛАВА 2.5. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги:

1) в течение 2 (двух) месяцев – в случае обращения за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Срок выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать 60 календарных дней.

2) В течение 1 (одного) месяца – в случае обращения за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

ГЛАВА 2.6. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.6.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

2.6.1.1. Конституция Российской Федерации.

2.6.1.2. Жилищный кодекс Российской Федерации.

2.6.1.3. Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

2.6.1.4. Налоговый кодекс Российской Федерации.

2.6.1.5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.1.6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6.1.7. ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения» (утвержден Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 22.04.2003 № 124-ст).

ГЛАВА 2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

2.7.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.7.1.1. независимо от целей, указанных в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 Административного регламента:

2.7.1.1.1. заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

В случае направления Заявления посредством ЕПГУ формирование Заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

В Заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра документа или электронного документа в Комитете, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Комитете, многофункциональном центре.

2.7.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Комитет).

В случае направления Заявления посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.7.1.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя).

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

2.7.2. Для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции Заявитель дополнительно предоставляет:

2.7.2.1. Проектную документацию рекламной конструкции. Конструктивные чертежи рекламной конструкции и способов ее крепления, подтвержденные расчетами конструкций и расчетами основания фундамента по несущей способности и деформациям.

2.7.2.2. Цветная копия дизайн-макета рекламной конструкции, предоставляемой к установке, утвержденная заявителем (выполняется в виде компьютерной рисовки конструкции на фотографии) с подробным описанием размеров, материала изготовления и отделки, способа крепления, место размещения, наличия подсветки, а также других необходимых характеристик, согласованная с собственником имущества, к которому должна быть присоединена рекламная конструкция.

2.7.2.3. Согласие собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если имущество передано уполномоченному лицу).

Подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг согласия собственника либо иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества.

2.7.2.4. Согласие собственников недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если Заявитель не является единоличным собственником имущества).

2.7.2.5. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

2.7.2.6. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, за исключением случаев:

когда Заявитель является собственником рекламной конструкции и единоличным собственником имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

когда заключен договор по итогам проведения торгов в случае присоединения рекламной конструкции к имуществу, находящемуся в муниципальной собственности.

Комитет в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию.

2.7.3. В случае обращения Заявителя за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции Заявитель дополнительно предоставляет:

2.7.3.1. Уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения (услуги) (в случае обращения через ЕПГУ заполняется с помощью интерактивной формы в карточке услуги на ЕПГУ).

2.7.3.2. Документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

2.7.4. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет запрос в виде заявления и документов, указанных в главе 2.7. Административного регламента, составленный на русском языке, либо имеющий заверенный перевод на русский язык, по его выбору:

– в форме документов на бумажном носителе при личном обращении;

– в форме документов на бумажном носителе, направляемых посредством почтового отправления;

– в форме электронных документов и (или) электронных образов документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет).

Заявитель вправе представить запрос в письменной форме в форме документов на бумажном носителе при личном обращении через МФЦ.

ГЛАВА 2.8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ОРГАНОВ ВЛАСТИ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ИЛИ ОРГАНИЗАЦИЙ

2.8.1. Комитет в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, отраслевых (функциональных) органов Администрации или организаций запрашивает в том числе включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов:

2.8.1.1. В Федеральной налоговой службе Российской Федерации, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

2.8.1.1.1. В случае обращения юридического лица – сведения из Единого государственного реестра юридических лиц для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации.

2.8.1.1.2. В случае обращения индивидуального предпринимателя – сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации.

2.8.1.2. В Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

2.8.1.2.1. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости для подтверждения права собственности на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция.

2.8.1.3. В Федеральном казначействе, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

2.8.1.3.1. Сведения из Государственной информационной системы государственных и муниципальных платежей (далее – ГИС ГМП) для проверки сведений об оплате государственной пошлины.

2.8.2. По вопросам согласования планируемой к установке рекламной конструкции Комитет осуществляет взаимодействие с отделом архитектуры и градостроительства Администрации.

2.8.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти и отделом архитектуры и градостроительства Администрации документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

2.8.4. Должностное лицо, не представившее (несвоеременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении документы или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8.5. Документы, указанные в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

ГЛАВА 2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ К РАССМОТРЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

2.9.1.1. Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9.1.2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.9.1.3. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

2.9.1.4. Подача Заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.9.1.5. Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления (недостоверное, неправильное либо неполное).

2.9.1.6. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

2.9.1.7. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.9.1.8. Заявление подано в орган государственной власти, отраслевой (функциональный) орган Администрации или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.9.1.9. В случае отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявителю предлагается устранить выявленные недостатки и повторно подать документы лично или в электронном виде посредством информационного телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг.

ГЛАВА 2.10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения Заявителя за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

2.10.2.1. поступление ответа органа государственной власти на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

2.10.2.2. отсутствие согласия двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме;

2.10.2.3. факт оплаты Заявителем государственной пошлины за предоставление услуги не подтвержден;

2.10.2.4. несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

2.10.2.5. несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

2.10.2.6. нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»;

2.10.2.7. нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

2.10.2.8. нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа, в соответствии с Правилами установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории города Усолье-Сибирское, Правилами благоустройства на территории города Усолье-Сибирское, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города Усолье-Сибирское;

2.10.2.9. нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

2.10.2.10. на заявленное место размещения рекламной конструкции ранее поступило Заявление о выдаче разрешения на размещение рекламной конструкции от другого лица и находится на рассмотрении либо на заявленное место ранее уже выдано разрешение на размещение рекламной конструкции.

2.10.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения Заявителя за решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

2.10.3.1. поступление ответа органа государственной власти на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

2.10.3.2. В случае если причины, по которым было отказано в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

ГЛАВА 2.11. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗАИМАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.11.1. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в порядке и размере, которые установлены статьей 333.18 и пунктом 105 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Размер государственной пошлины составляет 5 000 рублей.

2.11.2. Иная плата за предоставление государственной услуги (муниципальной) услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

2.11.3. Заявителю в Личном кабинете на ЕПГУ предоставлена возможность оплатить государственную пошлину за предоставление муниципальной услуги непосредственно при подаче Заявления с использованием электронных сервисов оплаты предоставления муниципальных услуг.

2.11.4. В случае оплаты государственной пошлины до подачи Заявления, Заявителю при подаче Заявления на ЕПГУ предоставлена возможность прикрепить электронный образ документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

2.11.5. Получение информации об уплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом с использованием сведений, содержащихся в ГИС ГМП.

2.11.6. В случае отказа Заявителя от получения муниципальной услуги плата за предоставление муниципальной услуги возвращается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ГЛАВА 2.12. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, НЕОБХОДИМЫХ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТАКИХ УСЛУГ

2.12.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

ГЛАВА 2.13. СПОСОБЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.13.1. Комитет обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи Заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.13.3. Заявителям обеспечивается возможность представления Заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет Заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное Заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Комитет. При авторизации в ЕСИА Заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание Заявления.

2.13.4. В случае направления Заявления посредством ЕПГУ формирование Заявления осуществляется посредством заполнения интерактив-

ной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

2.13.5. В Заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

2.13.5.1. В форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ.

2.13.5.2. На бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Комитете, многофункциональном центре.

2.13.5.3. На бумажном носителе в Комитете, многофункциональном центре.

2.13.6. В случае направления Заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.13.7. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 Административного регламента, направляются Заявителю, представителю Заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета в случае направления Заявления посредством ЕПГУ.

2.13.8. В случае направления Заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре, указанном в Заявлении, в порядке, предусмотренным пунктом 4.3.1 подраздела 4.3 раздела 4 Административного регламента.

2.13.9. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Комитетом на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении органов государственной власти, полученных Комитетом посредством межведомственного электронного взаимодействия.

2.13.10. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляется в порядке, установленном распоряжением № 100-ра.

2.13.11. Порядок предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляется в порядке, установленном распоряжением № 100, который размещается на официальном сайте Администрации города Усолье-Сибирское.

2.13.12. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ГЛАВА 2.14. СПОСОБЫ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.14.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

2.14.1.1. Через Личный кабинет на ЕПГУ.

2.14.1.2. По телефону сотрудником Комитета, Единого окна, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ.

2.14.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством: сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления»; по телефону Комитета +7 (39543) 6-33-02, 6-26-01.

2.14.3. Способы получения результата муниципальной услуги направляются заявителю способом, указанным в заявлении:

2.14.3.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения автоматически формируется и направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Комитета.

2.14.3.2. Направляются заявителю почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу.

2.14.3.3. Выдается заявителю под подпись. Передаются в МФЦ для выдачи заявителю в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ.

2.14.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляется в порядке, установленном распоряжением № 100.

ГЛАВА 2.15. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.15.1. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по указанным в настоящем пункте показателям, и рассчитывается как среднее арифметическое итоговых значений всех показателей доступности и качества муниципальной услуги, по результатам опроса получателей муниципальной услуги:

2.15.1.1. Степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступности информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации) (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги).

2.15.1.2. Возможность выбора Заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги).

2.15.1.3. Возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги).

2.15.1.4. Обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи Заявления, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в любом МФЦ в пределах территории города Усолье-Сибирское по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги).

2.15.1.5. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги).

2.15.1.6. Доля получателей муниципальной услуги, удовлетворенных в целом условиями оказания услуги Комитетом (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги).

2.15.1.7. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги).

2.15.2. Итоговая оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги рассчитывается как среднее арифметическое итоговых значений всех показателей доступности и качества муниципальной услуги по результатам опроса получателей муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15.1 подраздела 2.15 раздела 2 Административного регламента, и передается в автоматизированную информационную систему мониторинга качества государственных услуг.

2.15.3. В целях предоставления муниципальной услуги сотрудниками Комитета, Единого окна, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, осуществляется консультирование и информирование с использованием средств телефонной связи.

ГЛАВА 2.16. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.16.1. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ Заявителем заполняется интерактивная электронная форма Заявления в карточке муниципальной услуги на ЕПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в подразделе 2.7 раздела 2 Административного регламента.

При заполнении Заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных Заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную. При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения муниципальной услуги.

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

осуществляются:

2.16.2.1. Предоставление в порядке, установленном Административным регламентом, информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

2.16.2.2. Подача Заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию с использованием ЕПГУ.

2.16.2.3. Обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.2.4. Получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ.

2.16.2.5. Взаимодействие Комитета и государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и указанных в подразделе 2.8 раздела 2 Административного регламента посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия.

2.16.2.6. Возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление муниципальной услуги посредством электронных сервисов на ЕПГУ.

2.16.2.7. Получение Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления».

2.16.2.8. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ в форме автоматически формируемого электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Комитета.

2.16.2.9. Направление жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, в порядке, установленном в разделе 6 Административного регламента.

2.16.3. Требования к форматам Заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.16.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «3» настоящего подпункта);

xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «3» настоящего подпункта), а также документов с графическим содержанием.

2.16.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных – графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.16.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.16.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.16.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

ГЛАВА 2.17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

2.17.1. Местоположение здания Администрации, в котором осуществляется прием Заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.17.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания Администрации, в котором размещены помещения приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей.

За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителя плата не взимается.

2.17.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.17.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание Администрации и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17.5. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

2.17.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.17.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

2.17.8. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.17.9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.17.10. Места для заполнения Заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками Заявлений, письменными принадлежностями.

2.17.11. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

2.17.12. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.17.13. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание Администрации и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям Администрации и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-поводыря, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

ГЛАВА 3.1. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1.1. Описание административных процедур и административных действий подуслуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»:

проверка документов и регистрация Заявления, формирование начисления для оплаты госпошлины;

проверка сведений об оплате в ГИС ГМП;

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

выдача результата (независимости от выбора Заявителя).

3.1.2. Описание административных процедур и административных действий подуслуги «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»:

проверка документов и регистрация Заявления;

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата (независимо от выбора Заявителя).

3.1.3. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры, представлены в приложении № 5 к Административному регламенту.

ГЛАВА 3.2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет от заявителя, представителя заявителя заявления по форме, предусмотренной Приложением 1 к настоящему Административному регламенту, с приложением документов, предусмотренных главой 2.7 настоящего Административного регламента, а также документов, предусмотренных главой 2.8 настоящего Административного регламента, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органа местного самоуправления, одним из следующих способов:

1) через МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ;

2) в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

3) Непосредственно в Комитет.

3.2.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются работник МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, специалист комитета.

3.2.3. В случае подачи заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, работник МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, осуществляющий прием заявления и документов:

1) принимает заявление с приложенными документами;

2) снимает копии с представленных документов, заверяет копии своей подписью либо проверяет соответствие представленных копий с подлинными документами, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены нотариально, и возвращает заявителю подлинники представленных документов;

3) выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.2.4. Работники организаций, привлекаемых МФЦ, осуществляющие прием заявления и документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов, передают их в МФЦ.

Работник МФЦ, осуществляющий прием заявления и документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов от организаций, привлекаемых МФЦ, передает заявление и документы в Комитет.

3.2.5. Специалист Комитета в день поступления заявления в форме электронного документа, подписанного тем видом ЭП, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, по форме Приложения 1 к настоящему административному регламенту с приложенными документами:

1) просматривает электронные образы заявления с прилагаемыми к нему документами;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления с прилагаемыми к нему документами на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления с прилагаемыми к нему документами;

4) направляет заявителю через «Личный кабинет» ЕПГУ уведомление о приеме заявления с прилагаемыми к нему документами, распечатывает указанное заявление и передает специалисту комитета для регистрации в АРМ «Дело-WEB» (далее – АРМ).

3.2.6. Специалист комитета в течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления заявления и документов из МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, либо в форме электронных документов, подписанных ЭП, регистрирует заявление в АРМ с указанием на заявлении даты и регистрационного номера.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня с момента поступления заявления с приложенными документами из МФЦ в комитет.

3.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в АРМ и передача его в Комитет.

3.2.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение в АРМ даты и номера заявления.

ГЛАВА 3.3. ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, НА ПРЕДМЕТ НАЛИЧИЯ (ОТСУТСТВИЯ) ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в АРМ и передача его в Комитет.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета.

3.3.3. В день, следующий за днем регистрации заявления в АРМ, специалист отдела осуществляет проверку наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных главой 2.9. настоящего Административного регламента.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Комитета в течение 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления:

1) подготавливает письменный отказ в приеме документов на бланке Комитета, содержащий ссылку на основания для отказа в приеме документов, предусмотренных главой 2.9. настоящего Административного регламента;

2) обеспечивает подписание отказа в приеме документов председателем Комитета и его регистрацию специалистом комитета в АРМ.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем поступления специалисту Комитета заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Результатом административной процедуры является регистрация в АРМ отказа в приеме документов либо установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных главой 2.9. настоящего Административного регламента.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление отметки об установлении факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных главой

2.9. настоящего Административного регламента, либо присвоение регистрационного номера отказу в приеме документов с указанием даты регистрации.

ГЛАВА 3.4. НАПРАВЛЕНИЕ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в АРМ отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

- 1) специалист Комитета;
- 2) работник МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ.
- 3.4.3. Специалист Комитета не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующего за днем регистрации в АРМ отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении, направляет отказ в приеме документов заявителю в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, либо в Единое окно, МФЦ для выдачи заявителю или передачи в организации, привлекаемые МФЦ, в соответствии со способом получения результата муниципальной услуги, указанным заявителем в заявлении.

3.4.4. Работник МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ:

1) в день поступления отказа в приеме документов информирует об этом заявителя;

2) выдает заявителю один экземпляр отказа в приеме документов в день его обращения. При получении отказа в приеме документов в Едином окне, МФЦ, организациях, привлекаемых МФЦ, заявитель (представитель заявителя) расписывается в его получении на 2-м экземпляре отказа в приеме документов с проставлением даты.

3.4.5. Работник МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента выдачи отказа в приеме документов направляет 2-й экземпляр отказа в приеме документов с подписью заявителя, представителя заявителя в Комитет.

Не востребованный заявителем в течение 60 (шестидесяти) рабочих дней отказ в приеме документов передается в Комитет.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 (два) рабочих дня с момента регистрации отказа в приеме документов в АРМ.

3.4.7. Результатом административной процедуры является направление заявителю отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление отметки о направлении отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

ГЛАВА 3.5. ФОРМИРОВАНИЕ, НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ И ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПОЛУЧЕНИЕ НА ИХ ОСНОВАНИИ ДОКУМЕНТОВ

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных главой 2.9. настоящего Административного регламента.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета.

3.5.3. Если заявитель не представил документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в главе 2.8. настоящего Административного регламента, самостоятельно, специалист Комитета в день установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных главой 2.9. настоящего Административного регламента, направляет межведомственные запросы о предоставлении следующих документов (их копий или сведений, содержащихся в них):

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации (в случае обращения юридического лица);
- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации (в случае обращения индивидуального предпринимателя);
- 3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости для подтверждения права собственности на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- 4) сведения из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) (кроме обращения за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции).

3.5.4. Специалист Комитета в течение 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления и установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных главой 2.9. настоящего Административного регламента, посредством электронного документа-оборота направляет запрос с приложением заявления и документов, указанных в главе 2.7. настоящего Административного регламента, в отдел архитектуры и градостроительства администрации города Усолье-Сибирское для согласования установки рекламной конструкции, постановочного эскиза рекламной конструкции с указанием перечня уполномоченных органов, согласования которых необходимы в соответствии с их компетенцией, определенной в 3.7.2 настоящего Административного регламента (в случае установки отдельно стоящей рекламной конструкции).

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня со дня установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных главой 2.9. настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результатом административной процедуры является направление запросов в ФНС, орган регистрации прав и Казначейство, а также запроса в отдел архитектуры и градостроительства администрации города Усолье-Сибирское с приложением заявления и документов, указанных в главе 2.7. настоящего Административного регламента, и получение ответов на них.

ГЛАВА 3.6. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ ОТДЕЛОМ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА УСОЛЬЕ-СИБИРСКОЕ

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел архитектуры и градостроительства администрации города Усолье-Сибирское запроса, указанного в пункте 3.5.6 настоящего Административного регламента, с приложением заявления и документов, указанных в главе 2.7 настоящего Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации города Усолье-Сибирское (далее - специалист отдела архитектуры градостроительства).

3.6.2. Специалист отдела архитектуры градостроительства в течение 20 (двадцати) рабочих дней:

- 1) подготавливает схему установки рекламной конструкции с указанием перечня уполномоченных органов, согласования которых необходимы в соответствии с их компетенцией, определенной в пункте 3.7.2 настоящего Административного регламента (в случае установки отдельно стоящей рекламной конструкции);
- 2) обеспечивает согласование схемы установки рекламной конструкции с начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации города Усолье-Сибирское, осуществляющим полномочия главного архитектора города;
- 3) обеспечивает согласование постановочного эскиза рекламной конструкции с начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации города Усолье-Сибирское, осуществляющим полномочия главного архитектора города, с указанием перечня уполномоченных органов, согласования которых необходимы в соответствии с их компетенцией, определенной в пункте 3.7.2 настоящего Административного регламента;
- 4) подготавливает проект отказа в подготовке схемы установки рекламной конструкции и (или) проект отказа в согласовании постановочного эскиза рекламной конструкции на бланке отдела архитектуры и градостроительства администрации города Усолье-Сибирское, со ссылкой на основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в главе 2.10. настоящего Административного регламента, обеспечивает подписание начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации города Усолье-Сибирское;
- 5) обеспечивает регистрацию проекта отказа в подготовке схемы установки рекламной конструкции и (или) отказа в согласовании постановочного эскиза рекламной конструкции в АРМ и направляет его (их) в Комитет.

3.6.3. Результатом административной процедуры является направление отделом архитектуры и градостроительства администрации города Усолье-Сибирское схемы установки рекламной конструкции и (или) согласованного постановочного эскиза рекламной конструкции с указанием перечня уполномоченных органов, согласования которых необходимы для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с их компетенцией, определенной в пункте 3.7.2 настоящего Административного регламента, либо отказа в подготовке схемы установки рекламной конструкции и (или) отказа в согласовании постановочного эскиза рекламной конструкции, в отдел рекламы.

ГЛАВА 3.7. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ ОБРАЩЕНИЯ ЗА ПОЛУЧЕНИЕМ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет запрошенных в ФНС, органе регистрации прав и Казначейство документов (их копий или сведений, содержащихся в них) либо информации об отсутствии запрошенных документов (их копий или сведений, содержащихся в них), а также схемы установки рекламной конструкции и (или) согласованного отдела архитектуры и градостроительства администрации города Усолье-Сибирское постановочного эскиза рекламной конструкции с указанием перечня уполномоченных органов, согласования которых необходимы в соответствии с их компетенцией, определенной в пункте 3.7.2. настоящего Административного регламента, либо отказа отдела архитектуры и градостроительства в подготовке схемы установки рекламной конструкции и (или) отказа в согласовании постановочного эскиза рекламной конструкции.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета.

3.7.2. Специалист Комитета в течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления схемы установки рекламной конструкции и (или) согласованного постановочного эскиза рекламной конструкции подготавливает и направляет запросы об их согласовании в уполномоченные органы согласно их перечню, указанному отделом архитектуры и градостроительства в схеме установки рекламной конструкции, постановочном эскизе рекламной конструкции в соответствии с их компетенцией в части, касающейся:

- 1) установки рекламной конструкции в полосе отвода автомобильных дорог;
- 2) установки рекламной конструкции на памятниках истории и культуры и в границах территорий объектов культурного наследия;
- 3) проведения земляных работ для установки рекламной конструкции;
- 4) установки рекламной конструкции в охранных зонах инженерных сооружений и коммуникаций;
- 5) соответствия проекта рекламной конструкции и ее территориального расположения требованиям нормативных актов по безопасности дорожного движения.

3.7.3. Запросы, указанные в пункте 3.7.2 настоящего Административного регламента, оформляются на бланке комитета, подписываются председателем Комитета и подлежат регистрации в АРМ.

К запросам прилагаются копии постановочного эскиза, проекта рекламной конструкции, схемы установки рекламной конструкции.

3.7.4. Запросы, указанные в пункте 3.7.2 настоящего Административного регламента, направляются специалистом Комитета заказным письмом с уведомлением либо доставляются специалистом Комитета непосредственно в организации уполномоченных органов, о чем на копии запросов делается отметка об их получении (доставки).

3.7.5. Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов согласования схемы установки рекламной конструкции, постановочного эскиза рекламной конструкции и представить их в Комитет.

3.7.6. Специалист Комитета обеспечивает получение согласований уполномоченных органов в течение 25 (двадцати пяти) рабочих дней с момента получения (доставки) ими запросов.

3.7.7. В случае получения согласований уполномоченных органов и информации, специалист Комитета в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты их получения рассматривает заявление и документы на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 2.10. настоящего Административного регламента.

3.7.8. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 2.10. настоящего Административного регламента, специалист Комитета в течение 2 (двух) рабочих дней подготавливает и согласовывает в установленном порядке разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.7.9. В случае поступления в Комитет ответа ФНС, органа регистрации прав, Казначейства об отсутствии документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) отказа отдела архитектуры и градостроительства администрации города Усолье-Сибирское в подготовке схемы установки рекламной конструкции и (или) согласовании постановочного эскиза рекламной конструкции, и (или) отказа в согласовании постановочного эскиза от уполномоченного органа специалист Комитета в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения документов, предусмотренных пунктами 98, 104, 107 настоящего Административного регламента:

- 1) подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее ссылку на основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные главой 2.10. настоящего Административного регламента, по форме, установленной Приложением 4 к настоящему Административному регламенту;
- 2) обеспечивает подписание отказа в предоставлении муниципальной услуги председателем Комитета.

3.7.10. Результатом административной процедуры является выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо направление отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме электронного документа, подписанного тем видом ЭП, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, либо в Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, в соответствии со способом получения результата муниципальной услуги, указанным в заявлении.

ГЛАВА 3.8. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ ОБРАЩЕНИЯ ЗА АННУЛИРОВАНИЕМ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет запрошенных в ФНС, органе регистрации прав документов (их копий или сведений, содержащихся в них) либо информации об отсутствии запрошенных документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета.

3.8.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента, специалист отдела в течение 2 (двух) рабочих дней подготавливает и согласовывает в установленном порядке проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

3.8.4. В случае поступления в Комитет ответа ФНС, органа регистрации прав об отсутствии документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения документов, предусмотренных пунктом 98 настоящего Административного регламента:

- 1) подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее ссылку на основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные главой 2.10. настоящего Административного регламента, по форме, установленной Приложением 4 к настоящему административному регламенту;
- 2) обеспечивает подписание отказа в предоставлении муниципальной услуги председателем Комитета.

3.8.5. В день подписания решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета направляет его заявителю в форме электронного документа, подписанного тем видом ЭП, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, либо в Единое окно для выдачи заявителю, МФЦ для выдачи заявителю или передачи в организации, привлекаемые МФЦ, в соответствии со способом получения результата муниципальной услуги, указанным заявителем в заявлении.

3.8.6. Результатом административной процедуры является направление решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказа в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме электронного документа, подписанного тем видом ЭП, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких докумен-

тов, либо в МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, в соответствии со способом получения результата муниципальной услуги, указанным в заявлении.

ГЛАВА 3.9. ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.9.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- 3.9.1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, формирование Заявления.
- 3.9.1.2. Прием и регистрация Комитетом Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 3.9.1.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги.
- 3.9.1.4. Получение сведений о ходе рассмотрения Заявления.
- 3.9.1.5. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.9.1.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета либо действия (бездействия) должностных лиц Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

ГЛАВА 3.10. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.10.1. Формирование Заявления.

3.10.1.1. Формирование Заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы Заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

3.10.1.2. Форматно-логическая проверка сформированного Заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы Заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме Заявления.

3.10.1.3. При формировании Заявления Заявителю обеспечивается:

3.10.1.3.1. Возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.10.1.3.2. Возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления.

3.10.1.3.3. Сохранение ранее введенных в электронную форму Заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму Заявления.

3.10.1.3.4. Заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА.

3.10.1.3.5. Возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Заявления без потери ранее введенной информации.

3.10.1.3.6. Возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им Заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных Заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

3.10.2. Сформированное и подписанное Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством ЕПГУ.

3.10.3. Комитет обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи Заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

3.10.3.1. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении Заявления.

3.10.3.2. Регистрацию Заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации Заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.10.4. Электронное Заявление становится доступным для должностного лица Комитета, ответственного за прием и регистрацию Заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Комитетом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

3.10.5. Ответственное должностное лицо:

3.10.5.1. Проверяет наличие электронных Заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

3.10.5.2. Рассматривает поступившие Заявления и приложенные образцы документов (документы).

3.10.5.3. Производит действия в соответствии с пунктом 1.3.4 подраздела 1.3 раздела 1 Административного регламента.

3.10.6. Заявитель в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

3.10.6.1. В форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

3.10.6.2. В виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

3.10.7. Получение информации о ходе рассмотрения Заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.10.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

3.10.8.1. Уведомление о приеме и регистрации Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.10.8.2. Уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

ГЛАВА 3.11. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.11.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.11.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Комитета, должностного лица Комитета либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

ГЛАВА 3.12. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАЧНЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

3.12.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Комитет с заявлением об исправлении опечаток и ошибок с приложением документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента.

3.12.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 Административного регламента.

3.12.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Комитет с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.3.2. Комитет при получении заявления, указанного в подпункте 3.10.3.1 пункта 3.12.3 подраздела 3.10 раздела 3 Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3.3. Комитет обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.10.3.1 пункта 3.10.3 подраздела 3.10 раздела 3 Административного регламента.

РАЗДЕЛ IV. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

ГЛАВА 4.1. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМИ ЦЕНТРАМИ

4.1.1. Многофункциональный центр осуществляет:

4.1.1.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

4.1.1.2. Выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

4.1.1.3. Иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.1.2. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

ГЛАВА 4.2. ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4.2.1. Информирование Заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

– посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационных стендах многофункционального центра;

– при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

4.2.2. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

4.2.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

4.2.4. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

– изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

– назначить другое время для консультации.

4.2.5. При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

ГЛАВА 4.3. ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.3.1. При наличии в Заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Комитет передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между Комитетом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Постановление № 797).

4.3.2. Порядок и сроки передачи Комитетом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

4.3.3. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

4.3.4. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

4.3.4.1. Устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.4.2. Проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя).

4.3.4.3. Определяет статус исполнения Заявления Заявителя в ГИС.

4.3.4.4. Распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации).

4.3.4.5. Заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации).

4.3.4.6. Выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ.

4.3.4.7. Запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

РАЗДЕЛ V. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ГЛАВА 5.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации, который включает поря-

док выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

5.1.2. Требованиям к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

5.1.2.1. независимость;

5.1.2.2. тщательность.

5.1.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Комитета, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

5.1.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

ГЛАВА 5.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.2.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

5.2.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации и Административного регламента, а также иных муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «город Усолье-Сибирское», устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

ГЛАВА 5.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.3.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, является председатель Комитета.

5.3.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ГЛАВА 5.4. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

5.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 5.1 и 5.2 раздела 5 Административного регламента.

5.4.2. По результатам контроля уполномоченные должностные лица принимают меры по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений контроля требований при предоставлении муниципальной услуги.

5.4.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

5.4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ

ГЛАВА 6.1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, Администрацией, должностными лицами Администрации (далее – жалоба).

6.1.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

6.1.2.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

6.1.2.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

6.1.2.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

6.1.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

6.1.3.1. Нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.1.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

6.1.3.3. Требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги.

6.1.3.4. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.

6.1.3.5. Отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

6.1.3.6. Требования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации.

6.1.3.7. Отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.1.3.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

6.1.3.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

6.1.3.10. Требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.1.4. Жалоба должна содержать:

6.1.4.1. Наименование отраслевого (функционального) органа Администрации, указание на должностное лицо Администрации, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

6.1.4.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю.

6.1.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации.

6.1.4.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

6.1.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте, либо в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 6.1.2 подраздела 6.1 раздела 6 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

6.1.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

6.1.6.1. Официального сайта Администрации муниципального образования «город Усолье-Сибирское».

6.1.6.2. ЕПГУ.

6.1.6.3. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

6.1.7. В Администрации определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

6.1.7.1. Прием и регистрацию жалоб.

6.1.7.2. Рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

6.1.8. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

6.1.8.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6.1.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 6.1.12 подраздела 6.1 раздела 6 Административного регламента.

6.1.9. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.1.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.1.9 подраздела 6.1 раздела 6 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета, соответствующим.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.1.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

6.1.11.1. Наименование отраслевого (функционального) органа Администрации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе.

6.1.11.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

6.1.11.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя.

6.1.11.4. Основания для принятия решения по жалобе.

6.1.11.5. Принятое по жалобе решение.

6.1.11.6. В случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 6.1.10 подраздела 6.1 раздела 6 Административного регламента.

6.1.11.7. Информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.1.12. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

6.1.12.1. Наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

6.1.12.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.1.12.3. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.1.13. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

6.1.13.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи.

6.1.13.2. Отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

6.1.14. Комитет сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

6.1.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.1.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.1.17. Комитет обеспечивает:

6.1.17.1. Оснащение мест приема жалоб.

6.1.17.2. Информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское, ЕПГУ.

6.1.17.3. Консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

6.1.17.4. Формирование и представление отчетности.

6.1.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

ГЛАВА 6.2. ОРГАНЫ ВЛАСТИ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

6.2.1. Жалоба подается в Комитет, предоставивший муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, и рассматривается Комитетом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации

можно подать мэру города Усолье-Сибирское.

6.2.3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Комитетом в месте, где Заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

6.2.4. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.2.5. В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

ГЛАВА 6.3. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕПГУ

6.3.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, способами, предусмотренными подразделом 1.3 раздела 1 Административного регламента.

6.3.2. Информация, указанная в разделе 5 Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

ГЛАВА 6.4. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ

6.4.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Мэр города **М.В. Торопкин**
Приложения к настоящему постановлению опубликованы в сетевом издании «Официальный сайт администрации города Усолье-Сибирское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.usolie-sibirskoe.ru>, в разделе «Нормативная база», подраздел «Официальное опубликование».

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

от 08.10.2024 № 2885-па
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории муниципального образования «город Усолье - Сибирское»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Усолье – Сибирское от 29.08.2022 № 1824-па «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации 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 «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское».

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

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации города – главного архитектора города.

Мэр города **М.В. Торопкин**
Утвержден Постановлением администрации города Усолье – Сибирское от 08.10.2024 №2885-па

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории муниципального образования «город Усолье - Сибирское»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории муниципального образования «город Усолье - Сибирское».

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подслуг:

1. Направление уведомления о сносе объекта капитального строительства;

2. Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками (далее – Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в отделе архитектуры и градостроительства администрации города Усолье - Сибирское (далее- Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ, Единый портал); на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://www.usolie-sibirskoe.ru>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее – уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса соответственно);

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должно быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории муниципального образования «город Усолье - Сибирское».

Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - отделом архитектуры и градостроительства администрации города Усолье – Сибирское.

2.2. Состав заявителей.

Заявителями при обращении за получением услуги являются застройщики. Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя.

Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.3. Правовые основания для предоставления услуги: Градостроительный кодекс Российской Федерации; Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 08.08.2024) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2024);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 08.07.2024) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ (ред. от 08.08.2024) "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 04.08.2023) "Об электронной подписи" (с изм. и доп., вступ. в силу с 05.08.2024);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 08.08.2024) "О персональных данных";

постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 (ред. от 22.04.2024) "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями" (вместе с "Положением о требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями");

постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. №33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителями на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем";

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг".

2.4. Заявитель или его представитель представляет в Уполномоченный орган уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства, а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

В случае направления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет формы указанных уведомлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса направляется заявителем или его представителем вместе с прикреплёнными электронными документами, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента. Уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса подписываются заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого уведомления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности и соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления), либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.5. Документы, прилагаемые к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графический подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.7. Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) уведомление о сносе. В случае предоставления уведомления о сносе в электронной форме посредством Единого портала, в соответствии с подпунктом "а" пункта 4 настоящего Административного регламента указанное уведомление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае предоставления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр. В случае предоставления документов в электронной форме посредством Единого портала, в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента направление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае предоставления документов в электронной форме посредством Единого портала, в соответствии с подпунктом "а" пункта 4 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос (в случае, если у заявленного в уведомлении объекта капитального строительства более одного правообладателя);

д) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

е) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (в случае направления уведомления о сносе);

ж) проект организации работ по сносу объекта капитального строи-

тельства (в случае направления уведомления о сносе);
з) уведомление о завершении сноса.

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем).

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (в случае направления уведомлений по объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

в) решение суда о сносе объекта капитального строительства;

г) решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства».

2.10. Уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса, представленного в Уполномоченный орган способами, указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае направления уведомления об окончании строительства в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного уведомления.

2.11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более семи рабочих дней со дня поступления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса в Уполномоченный орган.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В случае обращения за муниципальной услугой «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства»:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;

4) уведомление о сносе содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства.

В случае обращения за услугой «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации».

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

в) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

д) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 5 - 7 настоящего Административного регламента;

е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

ж) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;

з) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги».

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении о сносе, уведомлении о завершении сноса, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

2.16. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

2.17. Результатом предоставления услуги является:

а) размещение этих уведомлений и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

В случае обращения за услугой «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства»:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги (форма приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);

2) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (форма приведена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту).

2.18. Формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.20. Сведения о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, направленном способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Сведения о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, направленном способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или мно-

гофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.22. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.31. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами администрации города Усолье - Сибирское находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

наличие ошибок в уведомлении о сносе, уведомлении о завершении сноса и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.32. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием уведомлений о сносе, уведомлений о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автотранспортного средства заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес; режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.33. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно- телекоммуника-

ционных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий.

2.34. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения;

5) выдача результата;

6) внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

прием и регистрация Уполномоченным органом уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.3. Формирование уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса.

Формирование уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса на ЕПГУ, без необходимости дополнительной подачи уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного уведомления об окончании строительства осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса.

При формировании уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврата для повторного ввода значений в электронную форму уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

г) заполнение полей электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, к ранее поданным им уведомлением о сносе, уведомлением о завершении сноса в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное уведомление о сносе, уведомления о завершении сноса и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

б) регистрацию уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и направление заявителю уведомления о регистрации уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных уведомлений о сносе, уведомлений о завершении сноса, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и приложенные образцы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.6. Получение информации о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации уведомления о сносе, уведомление о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Администрации города Усолье – Сибирское; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Администрации города Усолье – Сибирское осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.6. Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.3. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультации.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

6.3. При наличии уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр. Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения уведомления об окончании строительства в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Мэр города **М.В. Торопкин**

Приложения к настоящему постановлению опубликованы в сетевом издании «Официальный сайт администрации города Усолье-Сибирское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.usolie-sibirskoe.ru>, в разделе «Нормативная база», подраздел «Официальное опубликование».

Российская Федерация
Иркутская область
Администрация города Усолье-Сибирское
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.10.2024 № 2963-па
О внесении изменений в муниципальную программу города Усолье-Сибирское «Развитие образования» на 2019-2026 годы, утвержденную постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 24.01.2019г. № 98 (в редакции от 29.08.2024 г. № 2494-па)

В соответствии с решением Думы города Усолье-Сибирское от 26.09.2024 г. № 52/8 «О внесении изменений в решение Думы города Усолье-Сибирское от 21.12.2023 г. № 97/8 «Об утверждении бюджета города Усолье-Сибирское на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов», с изменениями от 25.01.2024 г. № 2/8, от 06.02.2024 г. № 11/8, от 28.03.2024 г. № 20/8, от 03.05.2024 г. № 31/8, от 27.06.2024 г. № 38/8, от 08.08.2024 г. № 45/8, Положением о порядке принятия решений о разработке муниципальных программ города Усолье-Сибирское, их формирования и реализации, утвержденным постановлением администрации города от 01.08.2019 г. № 190/1, руководствуясь ст. ст. 28, 55 Устава муниципального образования «Город Усолье-Сибирское», администрация города Усолье-Сибирское

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести муниципальную программу города Усолье-Сибирское «Развитие образования» на 2019–2026 годы, утвержденную постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 24.01.2019 г. № 98, в ре-

дакции от 29.08.2024 г. № 2494-па, (далее - Программа), изменения следующего содержания:

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

« Ресурсное обеспечение муниципальной программы	Общий объем средств, необходимых для реализации муниципальной программы – 15 049 900 553,42 руб., в том числе: Федеральный бюджет – 730 645 493,92 руб.; областной бюджет – 11 670 385 963,01 руб.; местный бюджет – 2 644 218 296,49 руб.; целевые средства – 4 650 800,00 руб.; Финансирование по годам составит: 2019 г. – 1 529 864 946,96 руб., в том числе: Федеральный бюджет – 0,00 руб.; областной бюджет – 1 210 394 001,03 руб.; местный бюджет – 319 470 945,93 руб.; целевые средства – 0,00 руб.; 2020 г. – 1 439 996 453,13 руб., в том числе: Федеральный бюджет – 40 327 216,98 руб.; областной бюджет – 1 114 111 287,02 руб.; местный бюджет – 285 557 949,13 руб.; целевые средства – 0,00 руб.; 2021 г. – 1 749 079 924,81 руб., в том числе: Федеральный бюджет – 94 784 800,00 руб.; областной бюджет – 1 317 922 867,48 руб.; местный бюджет – 336 372 257,33 руб.; целевые средства – 0,00 руб.; 2022 г. – 2 050 658 508,45 руб., в том числе: Федеральный бюджет – 134 994 084,91 руб.; областной бюджет – 1 541 177 971,43 руб.; местный бюджет – 374 486 452,11 руб.; целевые средства – 0,00 руб.; 2023 г. – 2 230 325 602,50 руб., в том числе: Федеральный бюджет – 135 078 873,74 руб.; областной бюджет – 1 692 961 430,44 руб.; местный бюджет – 400 185 798,32 руб.; целевые средства – 2 099 500,00 руб.; 2024 г. – 2 278 764 757,39 руб., в том числе: Федеральный бюджет – 135 612 665,97 руб.; областной бюджет – 1 703 385 657,93 руб.; местный бюджет – 437 215 133,49 руб.; целевые средства – 2 551 300,00 руб.; 2025 г. – 1 885 856 401,27 руб., в том числе: Федеральный бюджет – 98 082 021,24 руб.; областной бюджет – 1 535 926 678,76 руб.; местный бюджет – 251 847 701,27 руб.; целевые средства – 0,00 руб.; 2026 г. – 1 885 353 958,91 руб., в том числе: Федеральный бюджет – 91 765 831,08 руб.; областной бюджет – 1 554 506 068,92 руб.; местный бюджет – 239 082 058,91 руб.; целевые средства – 0,00 руб.
---	---

1.2. Строку «Ресурсное обеспечение подпрограммы» паспорта Подпрограммы 1 Программы изложить в новой редакции:

« Ресурсное обеспечение подпрограммы	Общий объем средств, необходимых для реализации подпрограммы – 6 122 633 552,66 руб., в том числе: областной бюджет – 5 562 190 695,24 руб.; местный бюджет – 559 518 857,42 руб.; целевые средства – 924 000,00 руб.; Финансирование по годам составит: 2019 г. – 708 576 966,67 руб., в том числе: областной бюджет – 615 214 600,00 руб.; местный бюджет – 93 362 366,67 руб.; целевые средства – 0,00 руб.; 2020 г. – 600 427 450,20 руб., в том числе: областной бюджет – 541 164 090,00 руб.; местный бюджет – 59 263 360,20 руб.; целевые средства – 0,00 руб.; 2021 г. – 707 113 235,96 руб., в том числе: областной бюджет – 639 977 500,00 руб.; местный бюджет – 67 135 735,96 руб.; целевые средства – 0,00 руб.; 2022 г. – 791 633 424,93 руб., в том числе: областной бюджет – 714 364 780,34 руб.; местный бюджет – 77 268 644,59 руб.; целевые средства – 0,00 руб.; 2023 г. – 877 509 173,90 руб., в том числе: областной бюджет – 804 695 825,00 руб.; местный бюджет – 72 190 848,90 руб.; целевые средства – 622 500,00 руб.; 2024 г. – 885 188 955,30 руб., в том числе: областной бюджет – 807 504 099,90 руб.; местный бюджет – 77 383 355,40 руб.; целевые средства – 301 500,00 руб.; 2025 г. – 764 639 839,61 руб., в том числе: областной бюджет – 706 573 400,00 руб.; местный бюджет – 58 066 439,61 руб.; целевые средства – 0,00 руб.; 2026 г. – 787 544 506,09 руб., в том числе: областной бюджет – 732 696 400,00 руб.; местный бюджет – 54 848 106,09 руб.; целевые средства – 0,00 руб.
--------------------------------------	---

1.3. Строку «Перечень основных мероприятий, входящих в состав подпрограммы» паспорта Подпрограммы 2 Программы дополнить пунктом следующего содержания:

«55. Обеспечение выплат ежемесячного денежного вознаграждения советникам директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями муниципальных общеобразовательных организаций Иркутской области.»

1.4. Строку «Ресурсное обеспечение подпрограммы» паспорта Подпрограммы 3 Программы изложить в новой редакции:

« Ресурсное обеспечение подпрограммы	Общий объем средств, необходимых для реализации подпрограммы – 7 237 131 269,05 руб., в том числе: Федеральный бюджет – 725 848 379,18 руб.; областной бюджет – 6 025 392 616,67 руб.; местный бюджет – 483 077 473,20 руб.; целевые средства – 2 812 800,00 руб.; Финансирование по годам составит: 2019 г. – 610 647 134,35 руб., в том числе: Федеральный бюджет – 0,00 руб.; областной бюджет – 553 273 458,06 руб.; местный бюджет – 57 373 676,29 руб.; целевые средства – 0,00 руб.; 2020 г. – 657 787 894,94 руб., в том числе: Федеральный бюджет – 35 530 102,24 руб.; областной бюджет – 568 490 697,76 руб.; местный бюджет – 53 747 094,94 руб.; целевые средства – 0,00 руб.; 2021 г. – 848 207 585,51 руб., в том числе: Федеральный бюджет – 94 784 800,00 руб.; областной бюджет – 671 753 596,81 руб.; местный бюджет – 81 669 188,70 руб.; целевые средства – 0,00 руб.; 2022 г. – 1 038 590 824,94 руб., в том числе: Федеральный бюджет – 134 994 084,91 руб.; областной бюджет – 821 254 615,09 руб.; местный бюджет – 82 342 124,94 руб.; целевые средства – 0,00 руб.; 2023 г. – 1 098 526 741,32 руб., в том числе: Федеральный бюджет – 135 078 873,74 руб.; областной бюджет – 879 855 422,24 руб.; местный бюджет – 82 415 445,34 руб.; целевые средства – 1 177 000,00 руб.; 2024 г. – 1 100 475 631,65 руб., в том числе: Федеральный бюджет – 135 612 665,97 руб.; областной бюджет – 885 031 679,03 руб.; местный бюджет – 78 195 486,65 руб.; целевые средства – 1 635 800,00 руб.; 2025 г. – 954 739 182,50 руб., в том числе: Федеральный бюджет – 98 082 021,24 руб.; областной бюджет – 826 638 378,76 руб.; местный бюджет – 30 018 782,50 руб.; целевые средства – 0,00 руб.; 2026 г. – 928 176 273,84 руб., в том числе: Федеральный бюджет – 91 765 831,08 руб.; областной бюджет – 819 094 768,92 руб.; местный бюджет – 17 315 673,84 руб.; целевые средства – 0,00 руб.
--------------------------------------	--

1.5. В разделе 2 «Структура подпрограммы» Подпрограммы 2 Программы:

– перед словами «Надлежащее исполнение ...» дополнить пунктами следующего содержания:

«55. Обеспечение выплат ежемесячного денежного вознаграждения советникам директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями муниципальных общеобразовательных организаций Иркутской области.»

– цифры «5-54» заменить на цифры «5-55».

1.6. Строку «Ресурсное обеспечение подпрограммы» паспорта Подпрограммы 3 Программы изложить в новой редакции:

« Р е с у р с н о е обеспечение подпрограммы	Общий объем средств необходимых для реализации подпрограммы – 1 508 034 932,61 руб., в том числе: Федеральный бюджет – 4 797 114,74 руб.; областной бюджет – 46 592 023,10 руб.; местный бюджет – 1 455 731 794,77 руб.; целевые средства – 914 000,00 руб. Финансирование по годам составят: 2019 г. – 189 145 387,76 руб., в том числе: Федеральный бюджет – 0,00 руб.; областной бюджет – 35 053 695,97 руб.; местный бюджет – 154 091 691,79 руб.; целевые средства – 0,00 руб. 2020 г. – 166 632 956,47 руб., в том числе: Федеральный бюджет – 4 797 114,74 руб.; областной бюджет – 199 887,26 руб.; местный бюджет – 161 635 954,47 руб.; целевые средства – 0,00 руб. 2021 г. – 174 583 900,04 руб., в том числе: Федеральный бюджет – 0,00 руб.; областной бюджет – 2 191 494,67 руб.; местный бюджет – 172 392 405,37 руб.; целевые средства – 0,00 руб. 2022 г. – 196 285 461,12 руб., в том числе: Федеральный бюджет – 0,00 руб.; областной бюджет – 0,00 руб.; местный бюджет – 196 285 461,12 руб.; целевые средства – 0,00 руб. 2023 г. – 224 405 743,50 руб., в том числе: Федеральный бюджет – 0,00 руб.; областной бюджет – 3 490 105,20 руб.; местный бюджет – 220 615 638,30 руб.; целевые средства – 300 000,00 руб. 2024 г. – 258 063 801,56 руб., в том числе: Федеральный бюджет – 0,00 руб.; областной бюджет – 5 656 840,00 руб.; местный бюджет – 251 792 961,56 руб.; целевые средства – 614 000,00 руб. 2025 г. – 147 880 941,17 руб., в том числе: Федеральный бюджет – 0,00 руб.; областной бюджет – 0,00 руб.; местный бюджет – 147 880 941,17 руб.; целевые средства – 0,00 руб. 2026 г. – 151 036 740,99 руб., в том числе: Федеральный бюджет – 0,00 руб.;		областной бюджет – 0,00 руб.; местный бюджет – 151 036 740,99 руб.; целевые средства – 0,00 руб.	
	Общий объем средств необходимых для реализации подпрограммы – 105 282 538,10 руб., в том числе: областной бюджет – 36 210 628,00 руб.; местный бюджет – 69 071 910,10 руб. Финансирование по годам составят: 2019 г. – 13 378 545,66 руб., в том числе: областной бюджет – 6 852 247,00 руб.; местный бюджет – 6 526 298,66 руб. 2020 г. – 7 080 138,10 руб., в том числе: областной бюджет – 4 256 612,00 руб.; местный бюджет – 2 823 526,10 руб. 2021 г. – 9 911 120,71 руб., в том числе: областной бюджет – 4 000 276,00 руб.; местный бюджет – 5 910 844,71 руб. 2022 г. – 13 302 662,99 руб., в том числе: областной бюджет – 5 558 576,00 руб.; местный бюджет – 7 744 086,99 руб. 2023 г. – 20 026 480,76 руб., в том числе: областной бюджет – 4 920 078,00 руб.; местный бюджет – 15 106 402,76 руб. 2024 г. – 22 792 563,14 руб., в том числе: областной бюджет – 5 193 039,00 руб.; местный бюджет – 17 599 524,14 руб.; 2025 г. – 9 395 429,96 руб., в том числе: областной бюджет – 2 714 900,00 руб.; местный бюджет – 6 680 529,96 руб. 2026 г. – 9 395 429,96 руб., в том числе: областной бюджет – 2 714 900,00 руб.; местный бюджет – 6 680 529,96 руб.	».		

1.7. Строку «Ресурсное обеспечение подпрограммы» паспорта Подпрограммы 4 Программы изложить в новой редакции:

« Р е с у р с н о е обеспечение подпрограммы	Общий объем средств необходимых для реализации подпрограммы – 105 282 538,10 руб., в том числе: областной бюджет – 36 210 628,00 руб.; местный бюджет – 69 071 910,10 руб. Финансирование по годам составят: 2019 г. – 13 378 545,66 руб., в том числе: областной бюджет – 6 852 247,00 руб.; местный бюджет – 6 526 298,66 руб. 2020 г. – 7 080 138,10 руб., в том числе: областной бюджет – 4 256 612,00 руб.; местный бюджет – 2 823 526,10 руб. 2021 г. – 9 911 120,71 руб., в том числе: областной бюджет – 4 000 276,00 руб.; местный бюджет – 5 910 844,71 руб. 2022 г. – 13 302 662,99 руб., в том числе: областной бюджет – 5 558 576,00 руб.; местный бюджет – 7 744 086,99 руб. 2023 г. – 20 026 480,76 руб., в том числе: областной бюджет – 4 920 078,00 руб.; местный бюджет – 15 106 402,76 руб. 2024 г. – 22 792 563,14 руб., в том числе: областной бюджет – 5 193 039,00 руб.; местный бюджет – 17 599 524,14 руб.; 2025 г. – 9 395 429,96 руб., в том числе: областной бюджет – 2 714 900,00 руб.; местный бюджет – 6 680 529,96 руб. 2026 г. – 9 395 429,96 руб., в том числе: областной бюджет – 2 714 900,00 руб.; местный бюджет – 6 680 529,96 руб.	».		
--	--	----	--	--

1.8. В строке «Ресурсное обеспечение подпрограммы» паспорта Подпрограммы 5 Программы цифры «73 932 222,51», «11 749 398,00» заменить на цифры «73 803 340,25», «11 620 515,74» соответственно.

1.9. В строке «Ресурсное обеспечение подпрограммы» паспорта Подпрограммы 6 Программы цифры «3 114 730,75», «723 100,00» заменить на цифры «3 014 920,75», «623 290,00» соответственно.

1.10. Раздел «Подпрограмма 2. «Развитие начального общего, основ-

ного общего, среднего общего образования города Усолье-Сибирское» на 2019-2026 годы» таблицы «Структура муниципальной программы города Усолье-Сибирское «Развитие образования» на 2019-2026 годы (далее – муниципальная программа)» Приложения № 2 к Программе дополнить строкой следующего содержания:

« 55.	Основное мероприятие 2.55. Обеспечение выплат ежемесячного денежного вознаграждения советникам директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями муниципальных общеобразовательных организаций города Усолье-Сибирское области.	МБОУ	2024	2024	Доля общеобразовательных организаций, в которых введена должность советник директора по взаимодействию с детскими общественными объединениями в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях города Усолье-Сибирское ежегодно составит 100%	Доля общеобразовательных организаций, в которых введена должность советник директора по взаимодействию с детскими общественными объединениями в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях города Усолье-Сибирское ».
-------	--	------	------	------	---	---

2. Приложения 3,4 к Программе изложить в новой редакции (прилагается – Приложение 1,2).

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования управления по социально-культурным вопросам администрации города Усолье-Сибирское Домашенко Ю.Г.

Мэр города Усолье-Сибирское **М.В. Торопкин**
Полный текст приложений к настоящему постановлению опубликован в сетевом издании «Официальный сайт администрации города Усолье-Сибирское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.usolie-sibirskoe.ru>, в разделе «Нормативная база», подраздел «Официальное опубликование».

Приложение № 1 к постановлению администрации города Усолье-Сибирское 14.10.2024 № 2963-па												
Приложение № 3 к муниципальной программе города Усолье-Сибирское «Развитие образования» на 2019-2026 годы												
Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы города Усолье-Сибирское «Развитие образования» на 2019-2026 годы												
Наименование программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия, проекта	Ответственный исполнитель Программы, соисполнители Программы, участники Программы, участники подпрограммы	Источники финансирования	Общий объем финансирования руб.	Объем финансирования, руб.	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Муниципальная программа города Усолье-Сибирское «Развитие образования» на 2019-2026 годы	Отдел образования	Всего:	15 049 900 553,42	1 529 864 946,96	1 439 996 453,13	1 749 079 924,81	2 050 658 508,45	2 230 325 602,50	2 278 764 757,39	1 885 856 401,27	1 885 353 958,91	
		Федеральный бюджет	730 645 493,92	0,00	40 327 216,98	94 784 800,00	134 994 084,91	135 078 873,74	135 612 665,97	98 082 021,24	91 765 831,08	
		Областной бюджет	11 670 385 963,01	1 210 394 001,03	1 114 111 287,02	1 317 922 867,48	1 541 177 971,43	1 692 961 430,44	1 703 385 657,93	1 535 926 678,76	1 554 506 068,92	
		Местный бюджет	2 644 218 296,49	319 470 945,93	285 557 949,13	336 372 257,33	374 486 452,11	400 185 798,32	437 215 133,49	251 847 701,27	239 082 058,91	
		Целевые средства	4 650 800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 099 500,00	2 551 300,00	0,00	0,00	
1. Подпрограмма «Развитие дошкольного образования города Усолье-Сибирское» на 2019-2026 годы	Отдел образования	Всего:	6 122 633 552,66	708 576 966,67	600 427 450,20	707 113 235,96	791 633 424,93	877 509 173,90	885 188 955,30	764 639 839,61	787 544 506,09	
		Областной бюджет	5 562 190 695,24	615 214 600,00	541 164 090,00	639 977 500,00	714 364 780,34	804 695 825,00	807 504 099,90	706 573 400,00	732 696 400,00	
		Местный бюджет	559 518 857,42	93 362 366,67	59 263 360,20	67 135 735,96	77 268 644,59	72 190 848,90	77 383 355,40	58 066 439,61	54 848 106,09	
		Целевые средства	924 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	622 500,00	301 500,00	0,00	0,00	
1.1. Обеспечение деятельности дошкольных образовательных учреждений	МБДОУ	Всего:	5 837 969 579,47	557 681 176,81	585 259 984,11	699 252 659,28	762 628 819,05	856 443 070,41	865 988 032,99	741 329 957,40	769 385 879,42	
		Областной бюджет	5 407 375 190,00	498 687 900,00	536 279 090,00	639 977 500,00	698 600 700,00	793 731 100,00	800 829 100,00	706 573 400,00	732 696 400,00	
		Местный бюджет	430 594 389,47	58 993 276,81	48 980 894,11	59 275 159,28	64 028 119,05	62 711 970,41	65 158 932,99	34 756 557,40	36 689 479,42	
1.1.1. Компенсационные выплаты в дошкольных образовательных учреждениях	МБДОУ	Местный бюджет	537 918,25	325 644,07	201 255,07	9 209,11	1 810,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.2. Обеспечение функционирования дошкольных образовательных учреждений, создание условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса	МБДОУ	Всего:	5 792 164 984,17	546 087 693,45	583 633 719,82	690 861 896,85	759 463 157,83	851 516 844,41	859 355 294,99	736 595 227,40	764 651 149,42	
		Областной бюджет	5 386 696 290,00	498 068 700,00	535 579 390,00	638 242 400,00	697 176 300,00	790 407 000,00	796 569 900,00	702 264 800,00	728 387 800,00	
		Местный бюджет	405 468 694,17	48 018 993,45	48 054 329,82	52 619 496,85	62 286 857,83	61 109 844,41	62 785 394,99	34 330 427,40	36 263 349,42	
1.1.3. Проведение противопожарных мероприятий в дошкольных образовательных учреждениях	МБДОУ	Местный бюджет	11 532 954,18	1 338 714,34	0,00	6 369 156,13	786 683,54	1 191 282,17	1 847 118,00	0,00	0,00	
1.1.4. Оснащение дошкольных образовательных учреждений	МКУ "ГУКС"	Местный бюджет	8 281 564,63	8 281 564,63	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.5. Софинансирование расходных обязательств органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области по вопросам местного значения по созданию условий для осуществления присмотра и ухода за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях на обеспечение среднесуточного набора продуктов питания детей, страдающих туберкулезной интоксикацией и (или) находящихся под диспансерным наблюдением у фтизиатра, посещающих группы оздоровительной направленности в муниципальных дошкольных образовательных организациях, расположенных на территории Иркутской области	МБДОУ	Всего:	25 452 158,24	1 647 560,32	1 425 009,22	2 012 397,19	2 377 167,68	3 734 943,83	4 785 620,00	4 734 730,00	4 734 730,00	
		Областной бюджет	20 678 900,00	619 200,00	699 700,00	1 735 100,00	1 424 400,00	3 324 100,00	4 259 200,00	4 308 600,00	4 308 600,00	
		Местный бюджет	4 773 258,24	1 028 360,32	725 309,22	277 297,19	952 767,68	410 843,83	526 420,00	426 130,00	426 130,00	
1.2. Повышение уровня профессионального роста работников дошкольных образовательных учреждений	МКУ «ИМЦ»	Местный бюджет	266 000,00	91 000,00	0,00	80 000,00	95 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.2.1. Проведение праздничных мероприятий, посвященных чествованию педагогов и педагогических коллективов	Отдел образования	Местный бюджет	210 000,00	35 000,00	0,00	80 000,00	95 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.2.2. Проведение конкурсов профессионального мастерства, конференций	МКУ «ИМЦ»	Местный бюджет	56 000,00	56 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.2.3. Повышение квалификации руководящих и педагогических работников.	МКУ «ИМЦ»	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.3. Мероприятия , направленные на выявление одаренных детей	МКУ «ИМЦ»	Местный бюджет	20 000,00	20 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.3.1. Фестиваль детского творчества «Я - Сибирячок»	МКУ «ИМЦ»	Местный бюджет	10 000,00	10 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.3.2. Спартакиада дошкольников	МКУ «ИМЦ»	Местный бюджет	10 000,00	10 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.4. Проведение ремонтных работ и мероприятий по благоустройству, оснащению в дошкольных образовательных учреждениях	МКУ "ГУКС"	Местный бюджет	65 727 908,23	24 994 872,63	10 084 579,98	7 780 576,68	3 938 897,78	8 548 503,49	10 380 477,67	0,00	0,00	
1.5. Выборочный капитальный ремонт здания МБДОУ «Детский сад № 6» по адресу: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, проспект Космонавтов, 6 (устройство систем вентиляции помещений пищеблока и прачечной)	МБДОУ	Всего:	4 869 225,89	4 869 225,89	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	4 235 600,00	4 235 600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	633 625,89	633 625,89	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.6. Реконструкция здания детского сада № 28 на 215 мест, расположенного по адресу Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, проспект Космонавтов, 12А	МКУ "ГУКС"	Всего:	97 940 419,20	92 857 533,09	5 082 886,11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	93 099 600,00	88 214 600,00	4 885 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	4 840 819,20	4 642 933,09	197 886,11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.7. Выборочный капитальный ремонт здания МБДОУ «Детский сад № 8» по адресу: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Крупской, 29 (ремонт кровли, фасада, козырьков)	МБДОУ	Всего:	1 377 160,43	1 377 160,43	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	1 198 000,00	1 198 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	179 160,43	179 160,43	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.8. Выборочный капитальный ремонт здания МБДОУ «Д/с № 26» по адресу: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, проспект Комсомольский, 22 (замена заполнения оконных проемов)	МБДОУ	Всего:	6 159 003,32	6 159 003,32	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	5 367 000,00	5 367 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	792 003,32	792 003,32	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.9. Выборочный капитальный ремонт здания муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 42» (ремонт фасада и замена окон), расположенного по адресу: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Толбухина, 13	МБДОУ	Всего:	3 275 500,00	3 275 500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	2 849 500,00	2 849 500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	426 000,00	426 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.10. Выборочный капитальный ремонт теплового узла здания муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 43», расположенного по адресу: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, проспект Красных Партизан, 28	МБДОУ	Всего:	4 911 146,19	4 911 146,19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	4 337 800,00	4 337 800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	573 346,19	573 346,19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.11. Выборочный капитальный ремонт здания МБДОУ «Детский сад 5» по адресу: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, проспект Космонавтов, д. 46 А	МБДОУ	Всего:	1 670 860,27	1 670 860,27	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	1 490 500,00	1 490 500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	180 360,27	180 360,27	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.12. Выборочный капитальный ремонт здания МБДОУ «Детский сад 33» по адресу: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, проезд Серегина, 26 (замена заполнения оконных проемов)	МБДОУ	Всего:	1 044 188,04	1 044 188,04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	908 400,00	908 400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	135 788,04	135 788,04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.13. Выборочный капитальный ремонт нежилго здания склада, расположенного по адресу: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, проспект Космонавтов, 12 А (ремонт кровли, перекрытия, окраска фасада, установка ворот)	МКУ "ГУКС"	Местный бюджет	400 000,00	400 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.14. Приобретение мебели в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения	МБДОУ	Всего:	112 867,07	0,00	0,00	0,00	112 867,07	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	101 580,34	0,00	0,00	0,00	101 580,34	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	11 286,73	0,00	0,00	0,00	11 286,73	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.15. Оснащение здания детского сада № 28 по адресу: г. Усолье-Сибирское, пр. Космонавтов, дом 12 "А"	МКУ "ГУКС"	Всего:	9 225 300,00	9 225 300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	7 925 300,00	7 925 300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	1 300 000,00	1 300 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.16. Приобретение здания МБДОУ "Детский сад на 140 мест по адресу г.Усолье-Сибирское ул. Суворова	Отдел образования	Местный бюджет	7 490 000,00	0,00	0,00	0,00	7 490 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.17. Выборочный капитальный ремонт МБДОУ «Детский сад №22» по адресу Иркутская область, город Усолье-Сибирское, проспект Космонавтов, 21А	МБДОУ «Детский сад №22»	Всего:	17 367 841,03	0,00	0,00	0,00	17 367 841,03	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Областной бюджет	15 662 500,00	0,00	0,00	0,00	15 662 500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Местный бюджет	1 705 341,03	0,00	0,00	0,00	1 705 341,03	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.18. Замена ограждения по периметру территории, устройство подпорной стенки МБДОУ «Детский сад №22», расположенного по адресу Иркутская обл. г.Усолье-Сибирское, пр.Космонавтов, 21А	МБДОУ «Детский сад №22»	Всего:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	