

АНГАРСКИЕ ВЕДОМОСТИ



8 ноября 2011 года № 80 (589)

Официальные новости АМО

Иркутская область АДМИНИСТРАЦИЯ Ангарского муниципального образования ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 28.10.2011 г.

№ 1974-па

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации об организации оказания специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских учреждениях"

В целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Ангарского муниципального образования от 28.01.2011 № 83-па "Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг", Уставом Ангарского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации об организации оказания специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских учреждениях" (Приложение № 1 к настоящему постановлению).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Ангарские ведомости" и разместить на сайте Ангарского муниципального образования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ангарского муниципального образования Ищенко Э.Б.

Глава администрации АМО

А.А. Медко

Приложение №1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Ангарского муниципального образования
от 28.10.2011 № 1974-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации об организации оказания специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских учреждениях"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации об организации оказания специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских учреждениях" (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными учреждениями здравоохранения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

2.1.1. Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации об организации оказания специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских учреждениях.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Муниципальные учреждения здравоохранения (далее - учреждения).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об оказании специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских учреждениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в день обращения получателя муниципальной услуги.

2.4.2. Муниципальная услуга оказывается в часы работы учреждения.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Конституция Российской Федерации;

2.5.2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

2.5.3. Основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан.

2.5.4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.5.5. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16.04.2010 № 243н "Об организации оказания специализированной медицинской помощи".

2.5.6. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 10.05.2007 № 323 "Об утверждении Порядка организации работ (услуг), выполняемых при осуществлении доврачебной, амбулаторно-поликлинической (в том числе первичной медико-санитарной помощи, медицинской помощи женщинам в период беременности, во время и после родов, специализированной медицинской помощи), стационарной (в том числе первичной медико-санитарной помощи, медицинской помощи женщинам в период беременности, во время и после родов, специализированной медицинской помощи), скорой и скорой специализированной (санитарно-авиационной), высокотехнологичной, санаторно-курортной медицинской помощи".

2.5.7. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Российской академии медицинских наук от 30.10.2007 № 674/83 "О внесении изменений в Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Российской академии медицинских наук от 06.04.2005 № 259/19 "Об организации оказания дорогостоящей (высокотехнологичной) медицинской помощи за счет средств федерального бюджета в федеральных специализированных медицинских учреждениях, подведомственных Федеральному агентству по здравоохра-

нению и социальному развитию и Российской академии медицинских наук".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги предоставление документов не требуется.

2.6.1.1. При непосредственном посещении врача гражданин предъявляет полис обязательного медицинского страхования Российской Федерации (предоставляется в оригинале или в виде копии).

2.6.2. За представление недостоверных или искаженных сведений гражданин несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятии документов:

2.7.1. Не предоставление документа, указанного в п. 2.6.1.1 настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие медицинских показаний для получения муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги, в соответствии с Территориальной Программой государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи на текущий год, осуществляется бесплатно учреждениями, при наличии медицинских показаний.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на получение муниципальной услуги и при получении результата:

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на получение муниципальной услуги - 20 минут;

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата - 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при его поступлении в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1. Муниципальная услуга должна оказываться в максимально комфортных для получателя услуги условиях.

2.12.2. Медицинские помещения должны соответствовать необходимым санитарно гигиеническим и противопожарным требованиям, утвержденным нормативными документами, и оснащены в соответствии со стандартами оснащения в соответствии с действующим законодательством.

2.12.3. Наличие мест информирования, предназначенных для ознакомления получателей муниципальной услуги с процедурой предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.13.1.1. Наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.1.2. Короткое время ожидания муниципальной услуги.

2.13.1.3. Соблюдение сроков и объемов муниципальной услуги, определенных Территориальной Программой государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи на текущий год.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.13.2.1. Профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.2.2. Высокая культура обслуживания.

2.13.2.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.13.2.4. Качество муниципальной услуги определяется безопасностью, обоснованностью применения медицинских технологий, удовлетворенностью получателя муниципальной услуги, согласно отраслевым стандартам качества.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме

3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в учреждениях, а также путем размещения информации о почтовом адресе, справочных телефонах, адресе сайта в сети Интернет, адресах электронной почты (согласно Приложению № 1 к Административному регламенту).

3.1.2. Сведения о месте нахождения учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, номера телефонов для справок, адреса электронной почты содержатся в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, сообщаются по телефонам, а также размещаются на официальных сайтах учреждений и также на официальном сайте Ангарского муниципального образования - angarsk-adm.ru.

3.1.3. Информирование о получении консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме. Специалисты учреждений, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других источников информации. Устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 10 минут.

3.1.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по телефонам для справок, на сайтах учреждений, на сайте Управления здравоохранения, при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте.

3.1.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.1.6. Специалисты учреждений, осуществляющие прием и консультирование граждан (далее - заявителей) лично или по телефону, обязаны подробно в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения.

3.1.7. Часы приема получателей муниципальной услуги в учреждениях, а также время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливаются служебным распорядком учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

3.1.8. Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.9. Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.10. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.1.11. Сведения о режиме работы учреждений, размещаются при входе в административные здания на информационных стендах (вывесках).

3.1.12. На информационных стендах, размещаемых в помещениях учреждений, должна содержаться следующая информация.

Официальные новости АМО

- 3.1.12.1. Место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты учреждения.
- 3.1.12.2. Процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы).
- 3.1.12.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.1.12.4. Перечень получателей муниципальной услуги.
- 3.1.12.5. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.
- 3.1.12.6. Схема размещения в административном здании работников органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.1.12.7. Извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.
- 3.1.12.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение гражданина в учреждение.
- 3.3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги.
- Последовательность предоставления муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:
- 3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на приеме врача учреждения, путем личного обращения получателя муниципальной услуги;
- 3.4.1. Работник учреждения, осуществляющий прием обращения получателя муниципальной услуги, в момент поступления обращения информирует обратившегося гражданина о свободных часах и дате приема врача учреждения, осуществляет запись гражданина на прием к врачу; запись гражданина на прием к врачу может также осуществляться в электронном виде с использованием программно-технических комплексов через сайт учреждения, через терминал установленный в учреждении.
- 3.4.2. После направления получателя муниципальной услуги к врачу, последний осуществляет предоставление информации об оказании специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских учреждениях, организацию приема заявлений и постановки на учет в специализированных медицинских учреждениях путем выдачи направления на оказание специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских учреждениях.
- 3.5. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение гражданина в учреждение с целью получения направления для получения специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских учреждениях.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

- 4.1. Контроль за исполнением административного регламента включает в себя проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей.
- 4.2. Персональная ответственность сотрудников учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.
- 4.3. Контроль в учреждениях проводится ответственным лицом, назначенным приказом главного врача учреждения.
- 4.4. Управление здравоохранения администрации Ангарского муниципального образования (далее - Управление здравоохранения) осуществляет контроль за деятельностью учреждений по предоставлению муниципальной услуги путем проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период, анализа обращений и жалоб граждан, а также проведением необходимых проверок.
- 4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.
- 4.6. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются работники учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, должностные лица Управления здравоохранения.
- 4.7. Периодичность осуществления планового контроля устанавливается начальником Управления здравоохранения. Внеплановый контроль осуществляется по заявлениям граждан.
- 4.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии и руководителем учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и специалистов
- 5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц и специалистов учреждений в досудебном порядке.
- 5.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц и специалистов учреждений, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение руководителю учреждения.
- 5.2.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии руководителя учреждения, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение начальнику Управления здравоохранения.
- 5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
- 5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:
- 5.4.1. Фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания.
- 5.4.2. Наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица или специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя.
- 5.4.3. Суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия).
- 5.4.4. Сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.
- 5.5. Жалоба подписывается заявителем.
- 5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

- 5.7. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник Управления здравоохранения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.
- 5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
- 5.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Управление здравоохранения вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение о недопустимости злоупотребления правом.
- 5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
- 5.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие сообщения в установленном Административным регламентом срок о принятом решении, нарушение прав и законных интересов граждан, иных противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц и работников учреждений, нарушении положений Административного регламента.

5.16. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства, в том числе копия перечня препятствий, уведомления, иных документов на усмотрение заявителя. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.17. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.18. При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.19. Заявители могут обжаловать решения, действия (бездействие):

- должностных лиц (руководителей) и специалистов учреждений - начальнику Управления здравоохранения по адресу: 665830, г. Ангарск, ул. К.Маркса, д. 41, в приемный день: среда (с 14-00 до 17-00), заместителю начальника Управления здравоохранения по организации медицинской помощи (кабинет № 3, телефон: 8(3955) 523015), адрес электронной почты: zdrav@angarsk-adm.ru, mail@angarsk-adm.ru;

- начальника Управления здравоохранения - главе администрации Ангарского муниципального образования, первому заместителю главы администрации Ангарского муниципального образования по адресу: 665830, г. Ангарск, пл. Ленина, здание администрации Ангарского муниципального образования, кабинет № 1, телефон: 8(3955) 522404, кроме выходных и праздничных дней - понедельник - четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 - 17-00, обед с 13-00 - 14-00, адрес электронной почты: mail@angarsk-adm.ru.

Кроме того, заявители могут обратиться по вопросу защиты своих прав в прокуратуру по месту жительства.

5.20. Процедура досудебного обжалования завершается путем получения заявителем решения об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.21. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, специалистов учреждений в судебном порядке, подав письменное заявление в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в суд общей юрисдикции по месту нахождения муниципальных учреждений здравоохранения.

Глава администрации АМО

А.А. Медко

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет и предоставление
информации об организации оказания
специализированной медицинской помощи
в специализированных медицинских учреждениях"

СВЕДЕНИЯ

об учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

	Наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги	Адрес месторасположения органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги
1.	МУЗ «Городская больница №1»	г. Ангарск, 665806, ул. Горького, дом 24, angarsk-gb1.ru телефон приемной главного врача: 8(3955)525528
2.	МУЗ «Больница скорой медицинской помощи»	г. Ангарск, 665827, микрорайон 22, дом 23, bsmp-angarsk.ru телефон приемной главного врача: 8(3955)558855
3.	МУЗ «Городская детская больница»	г. Ангарск, 665819, квартал 85, дом 35, gdbangarsk@irmail.ru телефон приемной главного врача: 8(3955)672522
4.	МУЗ «Ангарский перинатальный центр»	г. Ангарск, 665827, микрорайон 22, дом 22, angarskbaby.ru телефон приемной главного врача: 8(3955)678228
5.	МУЗ «Городская детская стоматологическая поликлиника»	г. Ангарск, 665813, квартал 107, дом 16, detstom_107@mail.ru телефон приемной главного врача: 8(3955)523230
6.	МУЗ «Врачебно-физкультурный диспансер «Здоровье»	г. Ангарск, 665819, ул. Гагарина, дом 16, vfdangarsk@mail.ru телефон приемной главного врача: 8(3955)678904

Глава администрации АМО

А.А. Медко

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет и предоставление
информации об организации оказания
специализированной медицинской помощи
в специализированных медицинских учреждениях"

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Глава администрации АМО

А.А. Медко

Иркутская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
Ангарского муниципального образования
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 31.10.2011 г.

№ 1989-па

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
"Предоставление в аренду муниципального имущества Ангарского муниципального образования"
и отмене постановления администрации Ангарского муниципального образования

В целях обеспечения реализации конституционных прав граждан и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления, создания нормативно-правовой базы Ангарского муниципального образования, обеспечивающей повышение качества муниципальных услуг, руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Уставом Ангарского муниципального образования, постановлением администрации Ангарского муниципального образования от 28.01.2011 № 83-па "Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду муниципального имущества Ангарского муниципального образования" (Приложение № 1 к настоящему постановлению).

2. Постановление администрации Ангарского муниципального образования от 21.10.2010 № 2252-па "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду муниципального имущества Ангарского муниципального образования" отменить.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Ангарские ведомости" и разместить на официальном сайте Ангарского муниципального образования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации АМО

А.А. Медко

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ангарского муниципального образования
от 31.10.2011 № 1989-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду муниципального имущества
Ангарского муниципального образования"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду муниципального имущества Ангарского муниципального образования" (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях реализации Федеральных законов от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Положения о порядке предоставления в аренду муниципального имущества Ангарского муниципального образования, утвержденного решением Думы Ангарского муниципального образования.

1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского муниципального образования (далее - Комитет) при предоставлении в аренду муниципального имущества Ангарского муниципального образования (далее - объект).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление в аренду муниципального имущества Ангарского муниципального образования".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги при оформлении договора аренды объекта по результатам торгов (конкурсов или аукционов) на право заключения договора аренды объекта с учетом предельных сроков, установленных Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса" составляет 102 календарных дня со дня поступления заявления о предоставлении в аренду объекта (далее - далее).

2.3.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги при оформлении договора аренды объекта без проведения торгов на основании постановления администрации Ангарского муниципального образования о предоставлении объекта в аренду без проведения торгов с учетом предельных сроков, установленных Положением о порядке предоставления в аренду муниципального имущества Ангарского муниципального образования, утвержденным решением Думы Ангарского муниципального образования, составляет 57 календарных дней со дня поступления заявления.

2.3.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги при оформлении договора аренды объекта на основании постановления администрации Ангарского муниципального образования о предоставлении объекта в аренду в виде муниципальной преференции с учетом предельных сроков, установленных Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции" составляет 169 календарных дней со дня поступления заявления.

2.3.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги при оформлении договора аренды объекта на новый срок с учетом предельных сроков, установленных Положением о предоставлении в аренду муниципального имущества Ангарского муниципального образования, утвержденным решением Думы Ангарского муниципального образования, составляет 40 календарных дней со дня поступления заявления.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются: заключение договора аренды объекта, отказ в заключении договора аренды объекта.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Деятельность по предоставлению в аренду объекта осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Уставом Ангарского муниципального образования, Положением о порядке предоставления в аренду муниципального имущества Ангарского муниципального образования, утвержденным

решением Думы Ангарского муниципального образования от 01.06.2009 № 649-57рД, иными правовыми актами.

2.6. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявление предоставляется заявителем в простой письменной форме и должно содержать следующие сведения: полное наименование с указанием организационно - правовой формы, юридического адреса и фактического местонахождения исполнительного органа заявителя (для юридических лиц); фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес места жительства (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей); предполагаемое целевое использование объекта аренды, местоположение, площадь объекта аренды, срок аренды.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.2.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за десять дней до даты подачи заявления; копия устава (положения), если заявление подается юридическим лицом.

2.6.2.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за десять дней до даты подачи заявления, если заявление подается индивидуальным предпринимателем.

2.6.2.3. Копия паспорта, если заявление подается физическим лицом.

2.6.2.4. Документы, подтверждающие полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем).

2.6.2.5. Справка из налогового органа и внебюджетных фондов об отсутствии задолженности по платежам в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды.

2.6.2.6. Документы с отметкой налогового органа (бухгалтерский баланс либо декларация о доходах - по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления), подтверждающие отсутствие у организации деятельности, приносящей ей доход (для лиц, не являющихся хозяйствующими субъектами согласно Федеральному закону от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции").

2.6.2.7. Документы, подтверждающие отнесение заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с действующим законодательством (в случае намерения заявителя заключить договор аренды на новый срок).

2.6.2.8. Копия лицензии на право осуществления отдельных видов деятельности в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.6.3. Копии документов должны быть нотариально заверены либо могут быть заверены специальным договорным отдела Комитета (далее - договорный отдел) при предоставлении оригиналов заверяемых документов.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Содержание заявления не относится к правоотношениям, входящим в предмет регулирования настоящего Административного регламента.

2.7.2. В заявлении не указаны сведения, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.7.3. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.7.4. Заявление подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.7.5. В случае если заявитель, представитель заявителя находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Поступило обращение заявителя о прекращении рассмотрения его заявления.

2.8.2. В период рассмотрения заявления поступило сообщение о смерти, ликвидации заявителя.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителей при предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. При предоставлении муниципальной услуги оплата с заявителей не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.11.1. Помещения, в которых специалистами договорного отдела принимаются заявления на предоставление муниципальной услуги, включает в себя места для ожидания, место для приема заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.11.2. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.11.3. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.11.4. Рабочее место специалиста договорного отдела оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.11.5. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.12.1. Наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Короткое время ожидания муниципальной услуги.

2.12.3. Удобное территориальное расположение Комитета.

2.13. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.13.1. Профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.2. Высокая культура обслуживания заявителей.

2.13.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы Комитета, предоставляющего муниципальную услугу:

3.1.1. Муниципальная услуга предоставляется по адресу: 665830, Иркутская область, г. Ангарск, ул. Глинки, дом 29, кабинет 4. Контактный телефон: (3955) 52-92-05. Адрес электронной почты: kum@mail.ru.

3.1.2. График работы Комитета: понедельник - четверг (с 8.18ч. до 17.30ч., обед с 13.00ч. до 14.00ч.); пятница (с 8.18ч. до 16.30ч., обед с 13.00ч. до 14.00ч.).

3.2. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются непосредственно в Комитете специалистами договорного отдела, а также путем размещения информации, включая почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты, режим работы Комитета, на официальном сайте Ангарского муниципального образования в сети Интернет (<http://www.angarsk-adm.ru>).

3.2.2. Специалисты договорного отдела должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы и обязаны подробно, в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам.

3.2.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета. Устное информирование осуществляется не более десяти минут.

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение №1 к Административному регламенту):

прием и первичная обработка заявлений;

регистрация поступивших заявлений;

направление заявлений на рассмотрение;

рассмотрение заявлений;

оформление ответов на заявления;

пального образования о предоставлении объекта в аренду в виде муниципальной преференции согласовывается и направляется специалистам Комитета, ответственным за регистрацию корреспонденции, на регистрацию.

1 календарного дня со дня получения, постановление администрации Ангарского муниципального образования о предоставлении объекта в аренду в виде муниципальной преференции регистрируется и направляется в администрацию Ангарского муниципального образования для согласования должностными лицами администрации Ангарского муниципального образования и подписания главой администрации Ангарского муниципального образования.

3.3.8.9. Специалистами Комитета, ответственными за регистрацию корреспонденции, в течение 1 календарного дня со дня получения, подписанное главой администрации Ангарского муниципального образования постановление администрации Ангарского муниципального образования о предоставлении объекта в аренду в виде муниципальной преференции направляется специалистам договорного отдела.

3.3.8.10. Специалистами договорного отдела в течение 1 календарного дня со дня получения подписанного главой администрации Ангарского муниципального образования постановления администрации Ангарского муниципального образования о предоставлении объекта в аренду в виде муниципальной преференции, оформляется проект договора аренды объекта и направляется заявителю для подписания.

3.3.8.11. Заявителем в течение 5 календарных дней со дня получения, договор аренды объекта подписывается и передается специалистам договорного отдела.

3.3.8.12. Специалистами договорного отдела в течение пяти минут после получения, подписанный заявителем договор аренды объекта направляется для подписания председателю Комитета (лицу, исполняющему обязанности председателя Комитета).

3.3.8.13. Председателем Комитета (лицом, исполняющим обязанности председателя Комитета) в течение 1 календарного дня со дня получения, договор аренды объекта подписывается и передается специалистам договорного отдела.

3.3.8.14. Специалистами договорного отдела в течение 1 календарного дня со дня получения, подписанный председателем Комитета (лицом, исполняющим обязанности председателя Комитета) договор аренды объекта направляется арендатору.

3.3.8.15. Результатом выполнения административной процедуры является направление подписанного договора аренды объекта арендатору.

3.3.8.16. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 74 календарных дней со дня принятия решения о направлении в антимонопольный орган заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции. В случае получения решения антимонопольного органа о продлении срока рассмотрения заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции, максимальный срок выполнения административной процедуры увеличивается на два месяца.

3.3.8.17. В случае получения решения антимонопольного органа об отказе в предоставлении муниципальной преференции, специалистами договорного отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения решения сообщается заявителю об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду в виде муниципальной преференции.

3.3.9. Оформление договора аренды объекта на новый срок.

3.3.9.1. Договор аренды объекта на новый срок, предельные размеры которого устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, оформляется с арендатором - субъектом малого и среднего предпринимательства (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых) по истечении срока договора аренды этого объекта, заключенного с ним до 1 июля 2008 года, при условии отсутствия на момент оформления оснований для его досрочного расторжения, предусмотренных гражданским законодательством.

3.3.9.2. В случае принятия решения о заключении договора аренды объекта на новый срок, специалистами договорного отдела в течение 1 календарного дня со дня принятия решения, оформляется проект договора аренды объекта и направляется заявителю для подписания в трех экземплярах.

3.3.9.3. Заявителем в течение 5 календарных дней со дня получения, договор аренды объекта подписывается и передается специалистам договорного отдела.

3.3.9.4. Специалистами договорного отдела в течение пяти минут после получения, подписанный заявителем договор аренды объекта направляется для подписания председателю Комитета (лицу, исполняющему обязанности председателя Комитета).

3.3.9.5. Председателем Комитета (лицом, исполняющим обязанности председателя Комитета) в течение 1 календарного дня со дня получения, договор аренды объекта подписывается и передается специалистам договорного отдела.

3.3.9.6. Специалистами договорного отдела в течение 1 календарного дня со дня получения, подписанный председателем Комитета (лицом, исполняющим обязанности председателя Комитета) договор аренды объекта направляется арендатору.

3.3.9.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление подписанного договора аренды объекта арендатору.

3.3.9.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 8 календарных дней со дня принятия решения о заключении договора аренды объекта на новый срок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Председатель Комитета (лицо, исполняющее обязанности председателя Комитета), специалисты договорного отдела, специалисты правового отдела, специалисты Комитета, ответственные за регистрацию корреспонденции, несут персональную ответственность за своевременное и правильное соблюдение административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.2. Контроль за соблюдением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальниками договорного и правового отделов, председателем Комитета (лицом, исполняющим обязанности председателя Комитета).

4.3. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, иных муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его заявления, в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу в досудебном порядке.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем, либо его представителем с надлежащим образом заверенной доверенностью.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. Сведения о заявителе, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

5.3.2. Фамилию, имя, отчество должностного лица или специалиста, чьи действия (бездействия) обжалуются.

5.3.3. Конкретные действия (бездействия) должностного лица, которые являются предметом обжалования.

5.4. Заявитель может подать жалобу на действия (бездействие) или решение:

5.4.1. Специалистов Комитета - председателю Комитета (лицу, исполняющему обязанности председателя Комитета).

5.4.2. Председателя Комитета (лица, исполняющего обязанности председателя Комитета) - главе администрации Ангарского муниципального образования.

5.4.3. Жалоба председателю Комитета (лицу, исполняющему обязанности председателя Комитета) подается специалистам Комитета, ответственным за регистрацию корреспонденции по адресу: 665830, Иркутская область, г. Ангарск, ул. Глинки, дом 29, кабинет 1. Контактный телефон: (3955) 52-28-23. Адрес электронной почты: kumi@mail.ru.

5.4.4. Жалоба главе администрации Ангарского муниципального образования подается в Общественную приемную отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации Ан-

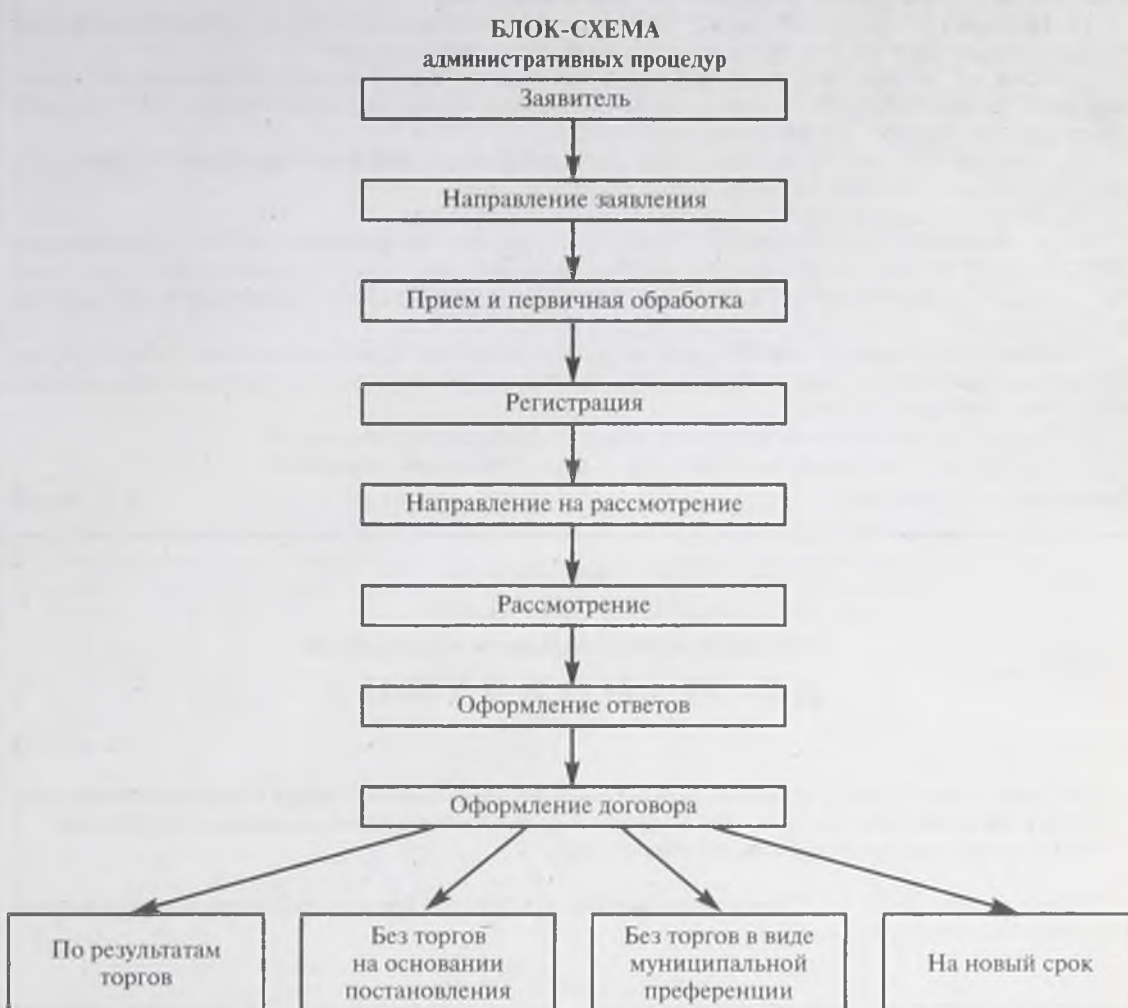
гарского муниципального образования по адресу: 665830, Иркутская область, г. Ангарск, пл. Ленина, здание администрации Ангарского муниципального образования, кабинет № 17, контактный телефон: (3955) 52-30-00; канцелярию администрации Ангарского муниципального образования по адресу: 665830, г. Ангарск, пл. Ленина, здание администрации Ангарского муниципального образования, кабинет № 1, контактный телефон: (3955) 52-24-04. Адрес электронной почты: mail@angarsk-adm.ru.

5.5. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента подачи жалобы.

Глава администрации АМО

А.А. Медко

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление в аренду
муниципального имущества
Ангарского муниципального
образования"



Глава администрации АМО

А.А. Медко

Иркутская область АДМИНИСТРАЦИЯ Ангарского муниципального образования ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 01.11.2011 г.

№ 2000-па

О внесении изменений в муниципальную ведомственную целевую программу Ангарского муниципального образования "Развитие физической культуры и спорта среди людей с ограниченными возможностями на 2011-2013гг.", утвержденную постановлением администрации Ангарского муниципального образования от 19.04.2011 № 607-па

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Ангарского муниципального образования, Положением о разработке и реализации ведомственных целевых программ Ангарского муниципального образования, утвержденным постановлением администрации Ангарского муниципального образования от 13.07.2010 № 1517-па, в соответствии с заключением экспертного совета по вопросам разработки и реализации целевых программ Ангарского муниципального образования от 28.09.2011 (протокол №14).

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную ведомственную целевую программу Ангарского муниципального образования "Развитие физической культуры и спорта среди людей с ограниченными возможностями на 2011-2013гг.", утвержденную постановлением администрации Ангарского муниципального образования от 19.04.2011 №607-па, далее -программа, следующие изменения:

1.1. В разделе 4. "Перечень мероприятий программы", программы пункт 2 "Обеспечение спортивным инвентарем, формой, оборудованием" и пункт 3 "Оплата труда и перечисления в Фонды" изложить в следующей редакции:

N п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования тыс. руб.				Ответствен- ный исполнитель
			всего	в том числе по годам:			
				2011 г	2012 г	2013 г	
2. Обеспечение спортивным инвентарем, формой, оборудованием.							
1.	Оснащение спортивным инвентарем и оборудованием организаций, занимающихся физкультурно-оздоровительной, спортивной работой среди инвалидов -тренажеры-2011г.	В течение всего пе- риода	332,0	152,0	80,0	100,0	ОФКиС
3. Оплата труда и перечисления в Фонды							
1.	Вознаграждение по гражданско-правовому контракту: -заведующему программой (1 ставка), -тренеру-преподавателю (2 ставки).	В течение всего пе- риода	1142,0 502,0 640,0	306,0 162,0 144,0	398,0 162,0 236,0	438,0 178,0 260,0	ОФКиС

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Ангарские ведомости"

Глава администрации АМО

А.А. Медко

Официальные новости АМО

**Иркутская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
Ангарского муниципального образования
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 02.11.2011 г.

№ 2052-па

О внесении изменений в Порядок составления проекта бюджета Ангарского муниципального образования на 2012 год, утвержденный постановлением администрации Ангарского муниципального образования 29.06.2011 № 1171-па

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом Ангарского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок составления проекта бюджета Ангарского муниципального образования на 2012 год, утвержденный постановлением администрации Ангарского муниципального образования 29.06.2011 № 1171-па, (далее - Порядок) следующие изменения:

1.1. Подпункт "г" пункта 9 Раздела 2 "Основные этапы составления проекта бюджета Ангарского муниципального образования" Порядка изложить в следующей редакции:

"г) в срок до 7 ноября 2011 года формирует и представляет в администрацию Ангарского муниципального образования проект решения Думы Ангарского муниципального образования о бюджете Ангарского муниципального образования на 2012 год".

1.2. Пункт 10 Раздела 2 "Основные этапы составления проекта бюджета Ангарского муниципального образования" Порядка изложить в следующей редакции:

"10. Администрация Ангарского муниципального образования:

а) организует обсуждение отдельных показателей проекта бюджета Ангарского муниципального образования на 2012 год по главным распорядителям бюджетных средств администрации Ангарского муниципального образования с участием депутатов Думы Ангарского муниципального образования до 27 октября 2011 года;

б) представляет проект решения Думы Ангарского муниципального образования о бюджете Ангарского муниципального образования на 2012 год в Думу Ангарского муниципального образования не позднее 15 ноября 2011 года".

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Ангарские ведомости".

Глава администрации АМО

А.А. Медко

**Иркутская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
Ангарского муниципального образования
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 03.11.2011 г.

№ 2056-па

Об утверждении Порядка осуществления органами местного самоуправления и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджета Ангарского муниципального образования

В соответствии со ст. 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Ангарского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления органами местного самоуправления и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджета Ангарского муниципального образования (Приложение № 1 к настоящему постановлению).

2. Признать утратившим силу постановление мэра Ангарского муниципального образования от 02.04.2008 № 570 "Об утверждении порядка осуществления бюджетных полномочий главных администраторов (администраторов) доходов бюджета Ангарского муниципального образования" (в редакции постановления администрации Ангарского муниципального образования от 11.01.2010 № 02-па).

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2012 года.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете "Ангарские ведомости".

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления по экономике и финансам администрации Ангарского муниципального образования Федорову Е.Ю.

Глава администрации АМО

А.А. Медко

**Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации
Ангарского муниципального образования
от 03.11.2011 № 2056-па

ПОРЯДОК

осуществления органами местного самоуправления и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджета Ангарского муниципального образования

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления органами местного самоуправления и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджета Ангарского муниципального образования (далее - Порядок) регулирует вопросы осуществления органами местного самоуправления и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджета Ангарского муниципального образования, а также вопросы взаимодействия органа, организующего исполнение бюджета Ангарского муниципального образования - Управления по экономике и финансам администрации Ангарского муниципального образования (далее - Управление) с главными администраторами доходов бюджета Ангарского муниципального образования (далее - главный администратор).

1.2. Перечень и коды главных администраторов, закрепляемые за ними виды (подвиды) доходов бюджета Ангарского муниципального образования (далее - АМО) утверждаются решением Думы АМО о бюджете на очередной финансовый год.

1.3. Бюджетные полномочия администраторов доходов бюджета АМО (далее - администратор) осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - РФ), а также в соответствии с доведенными до них главными администраторами, в ведении которых они находятся, правовыми актами, наделяющих их полномочиями администраторов.

1.4. Главные администраторы осуществляют бюджетные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом РФ и настоящим Порядком. В случае отсутствия у главного администратора подведомственных администраторов, главный администратор осуществляет функции администратора.

1.5. В случаях изменения состава и (или) функций главных администраторов, изменения в перечень главных администраторов, а также в состав закрепленных за ними кодов классификации доходов бюджетов вносятся на основании правового акта Управления без внесения изменений в решение Думы АМО о бюджете АМО.

2. Порядок взаимодействия Управления и главных администраторов

Управление взаимодействует с главными администраторами в соответствии с настоящим Порядком и иными правовыми актами Ангарского муниципального образования:

2.1. Управление доводит до главных администраторов информацию о наделении их бюджетными полномочиями главных администраторов, а также закрепляемые за ними виды (подвиды) доходов бюджета АМО, согласно решению Думы АМО о бюджете на очередной финансовый год.

2.2. Информировать главных администраторов о внесении изменений в перечень закрепленных за ними видов (подвидов) доходов бюджета АМО.

2.3. Запрашивает у главных администраторов сведения, необходимые для формирования сводной информации по АМО.

2.4. Оказывает методическую помощь главным администраторам.

3. Порядок осуществления бюджетных полномочий главных администраторов

Главный администратор осуществляет бюджетные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом РФ и настоящим Порядком:

3.1. Формирует и утверждает перечень подведомственных ему администраторов (при их наличии):

3.1.1. Главный администратор формирует и утверждает правовой акт, наделяющий бюджетными полномочиями администраторов на очередной финансовый год и доводит до подведомственных администраторов, Управления и органа Федерального казначейства не позднее 3 рабочих дней после подписания. В данном правовом акте обязательно отражается:

а) закрепление за подведомственными администраторами источников доходов бюджета АМО, полномочия по администрированию которых они осуществляют;

б) наделение администраторов в отношении закрепленных за ними источников доходов бюджета АМО следующими бюджетными полномочиями:

- осуществлять начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет АМО, пеней и штрафов по ним;

- осуществлять взыскание задолженности по платежам в бюджет АМО, пеней и штрафов;

- принимать решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет АМО, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представляет поручение в орган Федерального казначейства для осуществления возврата (в порядке, установленном Министерством финансов РФ);

- принимать решение о зачете (уточнении) платежей в бюджет АМО и представляет уведомление в орган Федерального казначейства;

- в случае и порядке, установленных главным администратором формировать и представлять главному администратору сведения и бюджетную отчетность, необходимые для осуществления полномочий соответствующего главного администратора;

- предоставлять информацию, необходимую для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами за государственные и муниципальные услуги, а также иных платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджета АМО, в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- осуществлять иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом РФ и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

в) иные положения, необходимые для осуществления бюджетных полномочий администраторов.

3.1.2. Администраторы в срок не позднее 5 рабочих дней после доведения до них главным администратором правового акта, наделяющего бюджетными полномочиями администраторов, открывают в органе Федерального казначейства лицевой счет, предназначенный для отражения операций по администрированию поступлений доходов.

3.1.3. Администраторы обеспечивают своевременное доведение сведений, необходимых для заполнения платежных документов на перечисление сборов, пеней, штрафов и иных платежей в бюджеты, до плательщиков.

3.1.4. В случае если главный администратор не имеет подведомственных ему администраторов, то он разрабатывает и утверждает правовой акт о наделении себя бюджетными полномочиями администратора на очередной финансовый год.

3.1.5. В случаях изменения состава и (или) функций администраторов главный администратор вносит изменения в правовой акт, наделяющий бюджетными полномочиями администраторов, и доводит его до подведомственных администраторов, Управления и органа Федерального казначейства не позднее 3 рабочих дней после подписания.

3.2. Формирует и представляет в Управление документы:

3.2.1. Сведения, необходимые для составления среднесрочного финансового плана и (или) проекта бюджета АМО, в том числе:

- прогноз поступления администрируемых налоговых и неналоговых доходов в разрезе кодов бюджетной классификации на очередной финансовый год и плановый период по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку в сроки, определенные в правовом акте АМО, устанавливающем порядок и сроки составления проекта бюджета АМО;

- пояснительную записку с расчетами и (или) обоснованиями к прогнозу поступления администрируемых налоговых и неналоговых доходов на очередной финансовый год и плановый период одновременно с прогнозом поступления администрируемых налоговых и неналоговых доходов;

- уточненный прогноз поступления администрируемых налоговых и неналоговых доходов на текущий финансовый год в разрезе кодов бюджетной классификации по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку при условии отклонения фактических поступлений по администрируемому виду доходов бюджета АМО в отчетном периоде от утвержденных прогнозных показателей нарастающим итогом с начала года на величину более чем 10 процентов и (или) выявления факторов, влияющих на достоверность ранее предоставленного прогноза поступления администрируемых налоговых и неналоговых доходов.

3.2.2. Сведения, необходимые для составления и ведения кассового плана бюджета АМО в сроки и в порядке, установленном Управлением.

3.2.3. Сведения о начисленных и поступивших администрируемых налоговых и неналоговых доходах и суммах задолженности (переплаты) по ним нарастающим итогом в срок до 15 числа месяца следующего за отчетным кварталом согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку с приложением пояснительной записки, содержащей сведения о проведенных мероприятиях в целях сокращения задолженности.

3.2.4. Аналитические материалы по исполнению доходов бюджета АМО по запросу Управления.

3.2.5. Иные материалы, необходимые для проведения анализа исполнения бюджета АМО по запросу Управления.

3.3. Формирует и представляет бюджетную отчетность главного администратора в сроки установленные Управлением.

3.4. Своевременно информирует подведомственных администраторов об изменениях законодательства РФ, о внесении изменений в правовые акты Ангарского муниципального образования.

3.5. Доводит до кредитных организаций, подведомственных администраторов реквизиты для перечисления платежей в бюджет АМО, по закрепленным за ними видам (подвидам) доходов.

3.6. Главные администраторы осуществляют финансовый контроль за подведомственными администраторами доходов бюджета по осуществлению ими функций администрирования доходов.

3.7. Осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом РФ и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

Глава администрации АМО

А.А. Медко

Приложение № 1
к Порядку осуществления органами местного самоуправления и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджета Ангарского муниципального образования

Прогноз доходов на _____ годы

Главный администратор

Наименование дохода	КБК	Сумма, тыс. руб.			
		Текущий год		Плановый период	
		Прогноз	Ожидаемое исполнение	1 год	2 год
1	2	3	4	5	6

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

" " 20 г

Глава администрации АМО

А.А. Медко

Приложение № 2
к Порядку осуществления органами местного самоуправления
и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями
бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджета
Ангарского муниципального образования

Уточненный прогноз доходов на _____ год

Главный администратор

тыс. руб.

Наименование	КБК	Первоначальный прогноз	Уточненный прогноз	Отклонение, (+/-)	Обоснование
1	2	3	4	5	6

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

" " 20 г

Глава администрации АМО

А.А. Медко

Приложение № 3
к Порядку осуществления органами местного самоуправления
и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями
бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджета
Ангарского муниципального образования

Сведения о начисленных и поступивших администрируемых налоговых и неналоговых доходах
и суммах задолженности (переплаты) по ним по состоянию
на _____ 20 ____ г.

Главный администратор

руб.

№ п/п	КБК	Сальдо на начало периода	Начислено	Поступило	Возвращено излишне уплаченных платежей	Задолженность, признанная безнадежной к взысканию и списанная	Сумма задолженности
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

" " 20 г

Глава администрации АМО

А.А. Медко

Иркутская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
Ангарского муниципального образования
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 07.11.2011 г. № 2061-па

О плане мероприятий по предупреждению производственного травматизма на территории Ангарского муниципального образования в 2011 году

В целях снижения уровня производственного травматизма в организациях Ангарского муниципального образования, соблюдения требований охраны труда, сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, руководствуясь ст. 210 Трудового Кодекса Российской Федерации, ст.15.1 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Иркутской области от 23.07.2008 № 58-оз "Об охране труда в Иркутской области", Законом Иркутской области от 24.07.2008 № 63-оз "О наделении органов местного самоуправления отдельными областными государственными полномочиями в области охраны труда",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план мероприятий по предупреждению производственного травматизма на территории Ангарского муниципального образования в 2011 году согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
2. Рекомендовать руководителям организаций Ангарского муниципального образования независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, а также работодателям - физическим лицам, осуществляющим свою деятельность на территории Ангарского муниципального образования, разрабатывать и осуществлять планы мероприятий по предупреждению производственного травматизма.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете "Ангарские ведомости".

Глава администрации АМО А.А. Медко

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ангарского муниципального образования
от 07.11.2011 № 2061-па

ПЛАН
мероприятий по предупреждению производственного травматизма
на территории Ангарского муниципального образования в 2011 году

№ п/п	Мероприятия	Срок	Исполнители	Источники финансирования
1.	Рассмотрение на заседаниях Межведомственной комиссии по охране труда Ангарского муниципального образования вопросы по профилактике производственного травматизма в организациях, у работодателей – физических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории Ангарского муниципального образования (далее – организации Ангарского муниципального образования) (с приглашением руководителей организаций, допустивших несчастные случаи на производстве).	Ежеквартально	Руководители организаций Ангарского муниципального образования, сектор по управлению охраной труда отдела по труду и управлению охраной труда администрации Ангарского муниципального образования	Не требуется
2.	Проведение анализа причин несчастных случаев на производстве и профессиональной заболеваемости на территории Ангарского муниципального образования.	Ежеквартально	Сектор по управлению охраной труда отдела по труду и управлению охраной труда администрации Ангарского муниципального образования	Не требуется
3.	Разработка и издание справочника по охране труда (сборник нормативных правовых актов по охране труда Ангарского муниципального образования) для руководителей и специалистов по охране труда организаций Ангарского муниципального образования.	Вотро-м полу-годии	Сектор по управлению охраной труда отдела по труду и управлению охраной труда администрации Ангарского муниципального образования	Средства бюджета Ангарского муниципального образования, предусмотренные на реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда в Ангарском муниципальном образовании на 2011-2013 годы
4.	Организация и проведение обучающего семинара со специалистами по охране труда организаций Ангарского муниципального образования «Оказание первой помощи пострадавшим на производстве».	Вотро-м полу-годии	Сектор по управлению охраной труда отдела по труду и управлению охраной труда администрации Ангарского муниципального образования	Не требуется
5.	Организация и проведение инструктивно-методического совещания с руководителями организаций Ангарского муниципального образования по изучению «Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях».	Вотро-м полу-годии	Сектор по управлению охраной труда отдела по труду и управлению охраной труда администрации Ангарского муниципального образования, Государственная инспекция труда в Иркутской области	Не требуется
6.	Разработка методических рекомендаций: - по планированию мероприятий по охране труда в организациях Ангарского муниципального образования; - по проведению Дня охраны труда в организациях Ангарского муниципального образования.	В течение года	Сектор по управлению охраной труда отдела по труду и управлению охраной труда администрации Ангарского муниципального образования	Не требуется
7.	На совместных проверках с Государственной инспекцией труда в Иркутской области проведение разъяснительной работу по предупреждению несчастных случаев на производстве.	В течение года	Сектор по управлению охраной труда отдела по труду и управлению охраной труда администрации Ангарского муниципального образования	Не требуется
8.	Взаимодействовать с организациями Ангарского муниципального образования по вопросам обучения охране труда, аттестации рабочих мест по условиям труда, обеспечения средствами индивидуальной защиты.	В течение года	Сектор по управлению охраной труда отдела по труду и управлению охраной труда администрации Ангарского муниципального образования	Не требуется
9.	Информирование населения Ангарского муниципального образования через средства массовой информации о состоянии производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в организациях Ангарского муниципального образования.	Ежеквартально	Сектор по управлению охраной труда отдела по труду и управлению охраной труда администрации Ангарского муниципального образования	Не требуется
10.	Проведение консультаций по разработке мероприятий, направленных на снижение уровня производственного травматизма в организации.	В течение года	Сектор по управлению охраной труда отдела по труду и управлению охраной труда администрации Ангарского муниципального образования	Не требуется
11.	Участие в проведении совместных совещаний с руководителями организаций Ангарского муниципального образования по вопросам организации работы на местах по профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний.	В течение года	Сектор по управлению охраной труда отдела по труду и управлению охраной труда администрации Ангарского муниципального образования	Не требуется

Глава администрации АМО А.А. Медко

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского муниципального образования (далее по тексту - продавец) извещает о проведении аукциона, открытого по составу участников и открытого по форме подачи предложений по цене, по продаже: (официальный сайт www.angarsk-adm.ru) муниципального имущества:							
Наименование муниципального имущества	Адрес	Площадь кв.м.	Начальная цена тыс.руб. (без НДС)	Заток 10% от начальной цены тыс.руб. (без НДС)	Шаг аукциона (тыс.руб.) (без НДС)	Обременения	Решение условия приватизации принято Думой Ангарского муниципального образования
1. Нежилое помещение (далее по тексту - Помещение № 1).	г.Ангарск, 15 микрорайон, дом 5, помещение 172.	321,0	7 479,0	749,9	250,0	Договор аренды на неопределенный срок на площадь 141,5 кв.м.	Решение Думы АМО от 28.10.2011 № 152-25рД
2. Нежилое помещение (далее по тексту - Помещение № 2).	г.Ангарск, 85 квартал, строение 38, помещение 2.	207,2	3 800,0	380,0	190,0	Договор аренды до 14.09.2019	Решение Думы АМО от 28.10.2011 № 153-25рД
3. Нежилое помещение (далее по тексту - Помещение № 3).	г.Ангарск, 77 квартал, дом 8, помещение 4.	66,9	1 800,0	180,0	90,0	Договор аренды до 30.06.2015	Решение Думы АМО от 28.10.2011 № 154-25рД

Официальные новости АМО

Аукцион состоится 12 декабря 2011 г. в 10 часов 30 мин. в Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского муниципального образования. по адресу: г.Ангарск, ул. Глинки, 29, каб.1/2.

Подведение итогов Аукциона состоится 12 декабря 2011 г. в 10 часов 30 мин. в Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского муниципального образования по адресу: г.Ангарск, ул. Глинки, 29, каб.1/2.

Дата признания претендентов участниками Аукциона - 12 декабря 2011 г. время - 10 час. 15 мин. Претендент приобретает статус участника аукциона с момента подписания комиссией по приватизации муниципального имущества Ангарского муниципального образования (далее по тексту - комиссия по приватизации) протокола о признании претендентов участниками аукциона.

Присем заявок на участие в Аукционе и ознакомление с иной информацией, в том числе с условиями договора купли-продажи, начинается 08 ноября 2011 г. с 08 час.30 мин. и осуществляется продавцом в рабочие дни: понедельник-четверг с 08 часов 30 мин. до 17 час.00 мин., в пятницу с 08 часов 30 мин. до 16 час.00 мин., с перерывом на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин., по адресу: г.Ангарск, ул. Глинки, 29, кабинет 10, отдел управления муниципальным имуществом Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского муниципального образования. Телефоны для справок: 52-37-29, главный специалист Верещагина Елена Юрьевна.

Дата окончания приема заявок - 07 декабря 2011 г. время окончания приема заявок - 16 час.00 мин.

Порядок определения победителей Аукциона - наивысшее предложение по цене за Помещение № 1, Помещение № 2, Помещение № 3.

Предварительно, претенденты на участие в Аукционе, заключают договоры о задатке. Сумма задатка для участия в Аукционе составляет 10% от начальной цены (без НДС). Задаток должен быть перечислен в срок не позднее срока окончания приема заявок по следующим реквизитам:

Получатель: управление по экономике и финансам администрации АМО (КУМИ администрации АМО л/с 05902010043).

Банковские данные получателя: р/с 40302810600005000002 в РКЦ Ангарск г.Ангарск, БИК 042505000, ИНН 3801004130, КПП 380101001, ОКАТО 25405000000, код 902 0 00 00000 00 0000 000. **Назначение платежа:** "Задаток на участие в аукционе".

Задаток должен поступить на счет продавца не позднее 09 час.00 мин. 12 декабря 2011 г. Документом, подтверждающим поступления задатка на счет продавца, является выписка со счета продавца.

Порядок оформления участия в аукционе:

К участию в аукционе допускаются юридические и физические лица, которые в соответствии с действующим законодательством могут быть признаны покупателями, своевременно подавшие заявки на участие в аукционе и представившие документы в соответствии с перечнем, объявленным в информационном сообщении и уплатившие сумму задатка в указанный срок.

В соответствии со ст.16 Федерального закона "О приватизации государственного и муниципального имущества" от 21.12.2001 № 178-ФЗ (в редакции Федерального закона от 11.07.2011 № 210-ФЗ) для участия в аукционе одновременно с заявкой претенденты представляют в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского муниципального образования следующие документы:

юридические лица:

заверенные копии учредительных документов;

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

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

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

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

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

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента. При этом ненадлежащее исполнение претендентом требования о том, что все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, или отдельные тома документов должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа претенденту в участии в продаже.

Указанные документы в части их оформления и содержания должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации. Документ, содержащий пометки, исправления и т.п. не рассматриваются.

Претендент не допускается к участию в Аукционе по следующим основаниям:

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении.

Перечень оснований отказа претенденту в участии в Аукционе является исчерпывающим. Обязанность доказать свое право на приобретение муниципального имущества возлагается на покупателя. В случае, если впоследствии будет установлено, что покупатель муниципального имущества не имел законное право на его приобретение, соответствующая сделка признается ничтожной. До признания претендента участником Аукциона он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку. В случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок, поступивший от претендента задаток подлежит возврату в срок не позднее, чем пять дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее даты окончания приема заявок, задаток возвращается в порядке, установленном для участников Аукциона.

Порядок заключения договора купли-продажи и порядок оплаты по договору купли-продажи:

1. Срок заключения договора купли-продажи: в течение 5 (пяти) дней с даты подведения итогов аукциона. При уклонении или отказе победителя от заключения в установленный срок договора купли-продажи задаток ему не возвращается, и он утрачивает право на заключение указанного договора.

2. Срок оплаты по договору купли-продажи: в течение 30 (тридцати) дней с момента подписания договора купли-продажи. За несвоевременное перечисление денежных средств по договору купли-продажи, покупатель уплачивает продавцу пени за каждый день просрочки в размере одной трехсотой процентной ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату выполнения денежных обязательств. Оплата за приватизированное имущество производится без НДС в рублях путем перечисления на расчетный счет УФК по Иркутской области (КУМИ г.Ангарск

ИО): р/с 40101810900000010001 в ГРКЦ ГУ Банка России по Иркутской области, г.Иркутск, БИК 042520001, ИНН 3801004130, КПП 380101001, ОКАТО 25203000000, код 902 1 14 02033 05 0000 410, в поле "Назначение платежа" указать - "Оплата по договору купли-продажи".

Ранее уплаченные суммы задатков засчитываются победителям Аукциона в счет оплаты по договорам купли-продажи. Всем участникам Аукциона, не ставшими победителями, суммы задатков возвращаются в 5-дневный срок со дня подведения итогов Аукциона (по письменному заявлению).

Информируем, что в соответствии с п.3 статьи 161 Налогового Кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (в редакции Федерального закона от 26.11.2008 № 224-ФЗ) при реализации (передаче) на территории Российской Федерации муниципального имущества, составляющего муниципальную казну соответствующего муниципального образования, налоговая база определяется как сумма дохода от реализации (передачи) этого имущества с учетом налога. При этом налоговая база определяется отдельно при совершении каждой операции по реализации (передаче) указанного имущества. В этом случае налоговыми агентами признаются покупатели (получатели) указанного имущества, за исключением физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями. Если цена объекта недвижимости в заключенном договоре купли-продажи муниципального имущества и Отчете о рыночной стоимости объекта указана без НДС, указанные выше лица обязаны начислить сумму НДС сверх цены договора, применив ставку 18%, и уплатить в бюджет соответствующую сумму налога.

Председатель Комитета Е.Л. Гулин

В соответствии с действующим земельным законодательством администрация Ангарского муниципального образования информирует о наличии земельного участка, который может быть предоставлен в аренду для целей, не связанных со строительством.

Сведения о земельном участке:

Категория земель - земли населенных пунктов.

Местоположение - Иркутская обл., г. Ангарск, 7а микрорайон, северо-восточнее здания "ИФНС".

Площадь - 5 кв. м.

Вид разрешенного использования - для размещения информационного указателя.

Ограничения и обременения - не установлены.

Вид права - аренда до одного года.

Заявления принимаются в течение 14 календарных дней со дня опубликования объявления в Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского муниципального образования по адресу: Иркутская обл., г. Ангарск, ул. Глинки, д.29, каб. 8.

Телефон для справок: 52-34-08.

Председатель Комитета Е.Л. Гулин

В соответствии с действующим земельным законодательством администрация Ангарского муниципального образования информирует о наличии земельного участка, который может быть предоставлен в аренду для целей, не связанных со строительством.

Сведения о земельном участке:

Категория земель - земли населенных пунктов.

Местоположение - смежно с западной стороной земельного участка, расположенного: Иркутская область, г. Ангарск, микрорайон 34, д. 42.

Площадь - 752 кв. м.

Вид разрешенного использования - для организации проезда.

Ограничения и обременения - не установлены.

Вид права - в аренду на 10 (десять) лет.

Председатель Комитета Е.Л. Гулин

В соответствии с действующим земельным законодательством администрация Ангарского муниципального образования информирует о наличии земельного участка, который может быть предоставлен в аренду для целей, не связанных со строительством.

Сведения о земельном участке:

Категория земель - земли населенных пунктов

Местоположение - смежно с земельным участком, расположенным по адресу: Иркутская область, город Ангарск, квартал 93, дом 15

Кадастровый номер - 38:26:040107:201

Площадь - 302 кв. м.

Вид разрешенного использования - для эксплуатации хоздвора

Вид права - аренда 1 год.

Заявления принимаются в течение 14 календарных дней со дня опубликования объявления в Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского муниципального образования по адресу: Иркутская обл., г. Ангарск, ул. Глинки, д.29, каб.8.

Телефон для справок: 52-34-08.

Председатель Комитета Е.Л. Гулин

В соответствии с действующим земельным законодательством администрация Ангарского муниципального образования информирует о наличии земельного участка, который может быть предоставлен в аренду для целей, не связанных со строительством.

Сведения о земельном участке:

Категория земель - земли населенных пунктов.

Местоположение - Иркутская область, город Ангарск, квартал 106, в 13 м на восток от дома №10.

Площадь - 145 кв. м.

Вид разрешенного использования - для благоустройства территории.

Ограничения и обременения - не установлены.

Вид права - аренда 1 год.

Телефон для справок: 52-34-08.

Председатель Комитета Е.Л. Гулин

В соответствии с действующим земельным законодательством администрация Ангарского муниципального образования информирует о наличии земельного участка, который может быть предоставлен в аренду для целей, не связанных со строительством.

Сведения о земельном участке:

Категория земель - земли населенных пунктов.

Местоположение - смежно с жилым домом, находящимся по адресу: Иркутская область, город Ангарск, микрорайон Северный, улица Тургенева, дом 33.

Площадь - 523 кв. м.

Вид разрешенного использования - для ведения огородничества.

Ограничения и обременения - не установлены.

Вид права - аренда до одного года.

Телефон для справок: 52-34-08.

Председатель Комитета Е.Л. Гулин

В соответствии с действующим земельным законодательством администрация Ангарского муниципального образования информирует о наличии земельного участка, который может быть предоставлен в аренду для целей, не связанных со строительством.

Сведения о земельном участке:

Категория земель - земли населенных пунктов.

Местоположение - Иркутская область, город Ангарск, микрорайон Китой, ул. Партизанская, между домами №23 и №25, уч. №2.

Площадь - 767 кв. м.

Вид разрешенного использования - для ведения огородничества без возведения построек.

Ограничения и обременения - не установлены.

Вид права - аренда 1 (один) год.

Телефон для справок: 52-34-08.

Председатель Комитета Е.Л. Гулин

