Общественно-политическая газета

Ангарские ВЕДОМОСТИ

21 марта 2016 года
№ 22 (945)

Официальные новости АГО

Иркутская область
ДУМА
Ангарского городского округа
созыва 2015-2020 гг.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ

от 16.03.2016 № 44-П

О созыве очередного заседания Думы Ангарского городского округа 22 марта 2016 года

Руководствуясь статьей 18 Регламента работы Думы Ангарского городского муниципального образования, утвержденным решением Думы Ангарского городского округа от 30.04.2015 № 01-01/01рД,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Созвать **22 марта 2016 года в 14.00 часов** в зале заседаний администрации Ангарского городского округа очередное заседание Думы Ангарского городского округа со следующей повесткой дня:

	14.00-14.05	Обсуждение повестки дня
1	**14.05-15.30**	Об утверждении Генерального плана Ангарского городского округа ***Докладчик:*** **Культикова Елена Николаевна** – главный архитектор Ангарского городского округа
	ПЕРЕРЫВ	
2	**15.45-15.50**	Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера мэра Ангарского городского округа, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, на официальном сайте Ангарского городского округа и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования ***Докладчик:*** **Вазанова Галина Владимировна** – руководитель аппарата Думы Ангарского городского округа
3	**15.50-15.55**	Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов Думы Ангарского городского округа, их супругов и несовершеннолетних детей, на официальном сайте Думы Ангарского городского округа и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования ***Докладчик:*** **Вазанова Галина Владимировна**
4	**15.55-16.10**	Отчет о деятельности постоянной комиссии Думы Ангарского городского округа по бюджету, экономической политике и муниципальному имуществу за 2015 год ***Докладчик:*** **Белоус Наталья Николаевна** – председатель постоянной комиссии Думы Ангарского городского округа по бюджету, экономической политике и муниципальному имуществу
5	**16.10-16.30**	Об утверждении членов Общественной палаты Ангарского городского округа, определенных Думой Ангарского городского округа ***Докладчик:*** **Городской Александр Александрович** – председатель Думы Ангарского городского округа

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Ангарские ведомости».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Председатель Думы А.А. Городской

Иркутская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
Ангарского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от ___14.03.2016___ № ___488-па___

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие и рассмотрение уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», Уставом Ангарского городского округа, постановлением администрации Ангарского городского округа от 13.11.2015 № 1607-па «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Ангарского городского округа от 04.12.2015 № 1849-па «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Ангарского городского округа», администрация Ангарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие и рассмотрение уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований» (Приложение № 1 к настоящему постановлению).
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ангарские ведомости» и разместить на официальном сайте Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Ангарского городского округа.

Мэр Ангарского городского округа С.А. Петров

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ангарского городского округа
от 14.03.2016 № 488-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Принятие и рассмотрение уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги «Принятие и рассмотрение уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований» (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Ангарского городского округа, ее отраслевых (функциональных) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией Ангарского городского округа (далее – администрация АГО) в сфере предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются организаторы собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований (далее – организатор).

Уведомление о пикетировании, осуществляемом одним участником, не требуется.

Организатором могут быть один или несколько граждан Российской Федерации (организатором демонстраций, шествий и пикетирований – гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, митингов и собраний – 16 лет), политические партии, другие общественные объединения и религиозные объединения, их региональные отделения и иные структурные подразделения, взявшие на себя обязательство по организации и проведению собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований (далее – публичное мероприятие).

Не могут быть организатором в соответствии с частью 2 статьи 5 Федерального закона от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»:

1) лицо, признанное судом недееспособным либо ограниченно дееспособным, а также лицо, содержащееся в местах лишения свободы по приговору суда;

2) лицо, имеющее неснятую или непогашенную судимость за совершение умышленного преступления против основ конституционного строя и безопасности государства или преступления против общественной безопасности и общественного порядка либо 2 и более раза привлекавшееся к административной ответственности за административные правонарушения, предусмотренные статьями 5.38, 19.3, 20.1 – 20.3, 20.18, 20.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в течение срока, когда лицо считается подвергнутым административному наказанию;

3) политическая партия, другое общественное объединение и религиозное объединение, их региональные отделения и иные структурные подразделения, деятельность которых приостановлена или запрещена либо которые ликвидированы в установленном законом порядке.

1.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется отделом делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации АГО (далее – Отдел).

Место нахождения: 665830, г. Ангарск, площадь Ленина, кабинет 60.

График работы: понедельник – четверг с 9:00 до 18:00, пятница с 9:00 до 17:00. Перерыв на обед с 13:00 до 14:00. Суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочный телефон: (3955) 50-40-40.

Адрес электронной почты: mail@angarsk-adm.ru.

Адрес интернет-сайта: www.angarsk-adm.ru.

1.3.1. Законодательством не предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.2. Информирование о муниципальной услуге и правилах ее предоставления осуществляется заведующим сектором по организационной работе и регистрации правовых актов Отдела:

1) при личном контакте с заявителями;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://www.angarsk-adm.ru/), а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://38.gosuslugi.ru/) (далее – Портал);

3) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

1.3.3. Должностное лицо, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц.

1.3.4. Заявителю предоставляется информация по следующим вопросам:

Официальные новости АГО

1) об Отделе, включая информацию о месте его нахождения, графике работы, контактных телефонах;
2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
5) о сроке предоставления муниципальной услуги;
6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также должностных лиц.

1.3.5. Основными требованиями при предоставлении информации являются:
1) актуальность;
2) своевременность;
3) четкость и доступность в изложении информации;
4) полнота информации;
5) соответствие информации требованиям законодательства.

1.3.6. При устном обращении заявителей за получением информации о муниципальной услуге, а также при ответах на телефонные звонки, должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего информирование заявителя. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.7. Обращения заявителей (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о представлении информации о муниципальной услуге рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию АГО.

Ответ на обращение в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

1.3.8. Информация об Отделе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:
1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Отделом;
2) на официальном сайте Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Портале;
3) посредством публикации в средствах массовой информации.

1.3.9. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Отделом, размещается следующая информация:
1) список документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
2) о сроках предоставления муниципальной услуги;
3) извлечения из административного регламента (об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги; об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги; о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих);
4) почтовый адрес администрации АГО, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты, официальных сайтов Ангарского городского округа, Портала;
5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.3.10. Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Принятие и рассмотрение уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией АГО. Отраслевым (функциональным) органом администрации АГО, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Отдел. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется Отделом.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Ангарского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
1) издание и направление (выдача) заявителю распоряжения администрации АГО о назначении уполномоченного представителя администрации АГО в целях оказания организатору публичного мероприятия содействия в проведении публичного мероприятия (далее – распоряжение);
2) направление заявителю обоснованного предложения об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия, а также предложения об устранении организатором публичного мероприятия несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям Федерального закона от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;
3) отказ в согласовании проведения публичного мероприятия в случаях, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:
1) издание и направление (выдача) заявителю распоряжения – не позднее дня, предшествующего дню проведения публичного мероприятия;
2) направление заявителю обоснованного предложения об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия, а также предложения об устранении организатором публичного мероприятия несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям Федерального закона от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» – в течение 3 дней со дня получения уведомления о проведении публичного мероприятия, а при подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц менее чем за 5 дней до дня его проведения – в день его получения;
3) направление (выдача) заявителю письма об отказе в согласовании проведения публичного мероприятия – в течение 3 дней со дня получения уведомления (а при подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц менее чем за 5 дней до дня его проведения – в день получения уведомления).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:
1) Конституция Российской Федерации;
2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
4) Федеральный закон от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;
5) Закон Иркутской области от 09.07.2008 № 32-ОЗ «О порядке подачи уведомления о проведении публичного мероприятия на территории Иркутской области»;
6) Закон Иркутской области от 24.03.2011 № 10-ОЗ «О порядке проведения публичного мероприятия на объектах транспортной инфраструктуры, используемых для транспорта общего пользования, в Иркутской области»;
7) Закон Иркутской области от 20.12.2012 № 146-ОЗ «Об отдельных вопросах, связанных с организацией и проведением публичных мероприятий на территории Иркутской области»;
8) приказ аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области от 24.01.2013 № 1-пра «Об определении единых специально отведенных или приспособленных для коллективного обсуждения общественно значимых вопросов и выражения общественных настроений, а также для массового присутствия граждан для публичного выражения общественного мнения по поводу актуальных проблем преимущественно общественно-политического характера мест, расположенных на территории Иркутской области»;
9) Устав Ангарского городского округа;
10) постановление администрации АГО от 04.12.2015 № 1849-па «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Ангарского городского округа»;
11) постановление администрации АГО от 20.07.2015 № 534-па «О Комиссии по вопросам проведения публичных мероприятий в Ангарском городском округе».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо подать в администрацию АГО уведомление о проведении публичного мероприятия (далее – уведомление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Форма уведомления размещена также на официальном сайте Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В уведомлении указываются:
1) цель публичного мероприятия;
2) форма публичного мероприятия;
3) место (места) проведения публичного мероприятия, маршруты движения участников, а в случае, если публичное мероприятие будет проводиться с использованием транспортных средств, информация об использовании транспортных средств;
4) дата, время начала и окончания публичного мероприятия;
5) предполагаемое количество участников публичного мероприятия;
6) формы и методы обеспечения организатором публичного мероприятия общественного порядка, организации медицинской помощи, намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении публичного мероприятия;
7) фамилия, имя, отчество либо наименование организатора публичного мероприятия, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номер телефона;
8) фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия;
9) дата подачи уведомления.

Уведомление подписывается организатором публичного мероприятия и лицами, уполномоченными организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по его организации и проведению.

Уведомление подается его организатором в письменной форме в администрацию АГО в срок не ранее 15 и не позднее 10 дней до дня проведения публичного мероприятия. При проведении пикетирования группой лиц уведомление может подаваться в срок не позднее 3 дней до дня его проведения, а если указанные дни совпадают с воскресеньем и (или) нерабочим праздничным днем (нерабочими праздничными днями), – не позднее 4 дней до дня его проведения. Если срок подачи уведомления о проведении публичного мероприятия полностью совпадает с нерабочими праздничными днями, уведомление может быть подано в последний рабочий день, предшествующий нерабочим праздничным дням.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги не требуется документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Запрещается требовать от заявителей:
1) 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;
2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации АГО, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Администрация АГО отказывает в согласовании проведения публичного мероприятия в случаях, если уведомление о его проведении подано лицом, которое в соответствии с пунктом 1.2 настоящего административного регламента не вправе быть организатором публичного мероприятия, либо если в уведомлении в качестве места проведения публичного мероприятия указано место, в котором в соответствии с Федеральным законом от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» или Законом Иркутской области проведение публичного мероприятия запрещается.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

2.12. Основания, размер и способы взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Уведомление регистрируется специалистом сектора документационного обеспечения - канцелярии Отдела в день его поступления с присвоением входящего номера и указанием даты и времени подачи уведомления. Максимальное время регистрации составляет 10 минут.

2.15. Прием заявителей осуществляется в кабинетах Отдела.

Вход в кабинеты Отдела оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителя, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании администрации АГО.

Места для заполнения уведомлений оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения, бланками уведомлений и канцелярскими принадлежностями.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцом заполнения уведомлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, оргтехникой.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом Отдела одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) беспрепятственный доступ к зданию, в котором находится Отдел и к предоставляемой в нем муниципальной услуге, а также условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Ангарского городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание администрации АГО, входа в здание администрации АГО и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) 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;

6) допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание должностными лицами администрации АГО помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации АГО.

Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

Взаимодействие заявителя со специалистами Отдела осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан администрации АГО.

Взаимодействие заявителя со специалистами Отдела осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами Отдела при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, и предусматривает следующие этапы:

1) возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

2) возможность копирования и заполнения в электронном виде формы уведомления, размещенной на Портале.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель использует электронную подпись в порядке, установленном действующим законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

При направлении уведомления в электронной форме заявитель вправе приложить к нему документы, удостоверяющие личность и полномочия, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

В случае поступления уведомления в электронной форме ответ на уведомление направляется в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в уведомлении.

Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

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

1) прием и регистрация уведомления;

2) рассмотрение уведомления комиссией по вопросам проведения публичных мероприятий в Ангарском городском округе (далее – Комиссия);

3) направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации уведомления является поступление в администрацию АГО уведомления.

Уведомление регистрируется специалистом сектора документационного обеспечения – канцелярии Отдела, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции либо системе электронного документооборота с присвоением входящего регистрационного номера и даты поступления.

Заявителю, подавшему уведомление лично, в день обращения на копии уведомления ставится отметка о получении с указанием даты и входящего номера.

При личном обращении заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность.

Уведомление в день его поступления в администрацию АГО передается специалистом сектора документационного обеспечения – канцелярии Отдела, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, руководителю аппарата администрации АГО.

В случае поступления уведомления в электронной форме специалист сектора документационного обеспечения – канцелярии Отдела, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует уведомление в соответствии с абзацем 2 настоящего пункта и перенаправляет его электронную форму по электронной почте начальнику Отдела либо заведующему сектором по организационной работе и регистрации правовых актов Отдела, а также руководителю аппарата администрации АГО.

Результатом административной процедуры является регистрация уведомления в администрации АГО.

3.3. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению уведомления Комиссией является его регистрация в администрации АГО.

Зарегистрированное уведомление в день его поступления в администрацию АГО передается руководителю аппарата администрации АГО для назначения даты и времени проведения заседания Комиссии. Заседание Комиссии проводится в течение 3 дней со дня получения уведомления, а при подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц менее чем за 5 дней до дня его проведения – в день регистрации уведомления в администрации АГО.

Комиссия осуществляет свою работу в соответствии с Положением о Комиссии, утвержденным постановлением администрации АГО от 20.07.2015 № 534-па.

Заведующий сектором по организационной работе и регистрации правовых актов Отдела:

1) в случае получения уведомления о проведении публичного мероприятия на объекте транспортной инфраструктуры, используемом для транспорта общего пользования, незамедлительно направляет копию уведомления в ГИБДД УМВД России по городу Ангарску в целях получения заключения о возможности проведения публичного мероприятия в месте и (или) во время, указанные в уведомлении, и при указанных в нем условиях;

2) информирует о вопросах, явившихся причинами проведения публичного мероприятия, органы государственной власти и органы местного самоуправления, которым данные вопросы адресуются;

3) при получении сведений о проведении публичного мероприятия на трассах проезда и в местах постоянного или временного пребывания объектов государственной охраны, определенных Федеральным законом от 27.05.1996 года № 57-ФЗ «О государственной охране», своевременно информирует об этом соответствующие органы государственной охраны.

По результатам заседания Комиссии принимается одно из следующих решений:

1) о согласовании проведения публичного мероприятия;

2) о предложении организатору изменить место и (или) время проведения публичного мероприятия, устранить несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям Федерального закона от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;

3) об отказе в согласовании проведения публичного мероприятия по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

В случае, если информация, содержащаяся в тексте уведомления, и иные данные дают основания предположить, что цели запланированного публичного мероприятия и формы его проведения не соответствуют положениям Конституции Российской Федерации и (или) нарушают запреты, предусмотренные законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях или уголовным законодательством Российской Федерации, администрация АГО незамедлительно доводит до сведения организатора публичного мероприятия письменное мотивированное предупреждение о том, что организатор, а также иные участники публичного мероприятия в случае указанных несоответствия и (или) нарушения при проведении такого мероприятия могут быть привлечены к ответственности в установленном порядке.

В случае принятия Комиссией решения о согласовании проведения публичного мероприятия заведующий сектором по организационной работе и регистрации правовых актов Отдела готовит проект распоряжения и обеспечивает его подписание мэром Ангарского городского округа.

В случае принятия Комиссией решения о предложении организатору изменить место и (или) время проведения публичного мероприятия, устранить несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям Федерального закона от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», заведующий сектором по организационной работе и регистрации правовых актов Отдела готовит соответствующее письмо за подписью руководителя аппарата администрации АГО на бланке администрации АГО с обоснованием указанных предложений.

В письме указываются нормы Федерального закона от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», согласно которым организатор публичного мероприятия не вправе проводить его, если уведомление не было подано в срок либо если с администрацией АГО не было согласовано изменение по ее мотивированному предложению места и (или) времени проведения публичного мероприятия.

Организатор публичного мероприятия не позднее чем за 3 дня до дня проведения публичного мероприятия (за исключением собрания и пикетирования, проводимого одним участником) обязан информировать администрацию АГО в письменной форме о принятии (непринятии) предложения об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия, указанных в уведомлении о проведении публичного мероприятия.

В случае принятия организатором публичного мероприятия предложения администрации АГО об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия, а также предложения об устранении несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям Федерального закона от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» заведующий сектором по организационной работе и регистрации правовых актов Отдела готовит проект распоряжения и обеспечивает его подписание мэром Ангарского городского округа.

В случае принятия Комиссией решения об отказе в согласовании проведения публичного мероприятия заведующий сектором по организационной работе и регистрации правовых актов Отдела готовит соответствующее письмо за подписью руководителя аппарата администрации АГО на бланке администрации АГО с обоснованием причин отказа.

Результатом административной процедуры является:

1) подписание мэром АГО и регистрация распоряжения;

2) подписание руководителем аппарата администрации АГО письма с обоснованным предложением изменения места и (или) времени проведения публичного мероприятия либо устранения несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения мероприятиям требованиям Федерального закона от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;

3) подписание руководителем аппарата администрации АГО письма об отказе в согласовании проведения публичного мероприятия.

3.4. Основанием для начала административной процедуры по направлению (выдаче) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подписание одного из документов, указанных в абзаце тринадцатом пункта 3.3 настоящего административного регламента.

Распоряжение направляется (выдается) заявителю заведующим сектором по организационной работе и регистрации правовых актов Отдела не позднее дня, предшествующего дню проведения публичного мероприятия.

В случае если организатор не присутствовал на заседании Комиссии, он информируется заведующим сектором по организационной работе и регистрации правовых актов Отдела по телефону, указанному в уведомлении, о согласовании уведомления о проведении публичного мероприятия. В случае невозможности информирования организатора по телефону, копия распоряжения незамедлительно направляется организатору заказным письмом с уведомлением о вручении, либо при помощи средств факсимильной и электронной связи (при наличии).

Письмо о предложении изменения места и (или) времени проведения публичного мероприятия, а также об устранении организатором публичного мероприятия несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям Федерального закона от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» направляется (выдается) заявителю заведующим сектором по организационной работе и регистрации правовых актов Отдела в течение 3 дней со дня получения уведомления, а при подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц менее чем за 5 дней до дня его проведения – в день его получения.

Письмо об отказе в согласовании проведения публичного мероприятия направляется (выдается)

заявителю заведующим сектором по организационной работе и регистрации правовых актов Отдела в течение 3 дней со дня получения уведомления (а при подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц менее чем за 5 дней до дня его проведения – в день получения уведомления).

Результат предоставления муниципальной услуги:

1) выдается заявителю лично под роспись;
2) направляется заказным письмом с уведомлением о вручении;
3) направляется посредством факсимильной или электронной связи.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю:

1) копии распоряжения;
2) письма администрации АГО с обоснованным предложением изменения места и (или) времени проведения публичного мероприятия либо устранения несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения мероприятия требованиям Федерального закона от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;
3) письма администрации АГО об отказе в согласовании проведения публичного мероприятия.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации АГО, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) администрации АГО, должностного лица администрации АГО, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо муниципальных служащих.

Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе начальником Отдела.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;
2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются администрацией АГО. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации АГО привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации АГО о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) администрации АГО, ее должностных лиц;
2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
3) некорректного поведения должностных лиц администрации АГО, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

Указанную информацию заявители могут сообщить по телефону, указанному в пункте 1.3 настоящего административного регламента, или посредством официального сайта Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации АГО, должностных лиц администрации АГО, ответственных за предоставление муниципальной услуги, либо муниципальных служащих.

5.2. Заявитель вправе обратиться в администрацию АГО с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации АГО, должностных лиц администрации АГО, ответственных за предоставление муниципальной услуги, либо муниципальных служащих.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию АГО.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Ангарского городского округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации уведомления;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное ее рассмотрение, в случае необходимости – с участием заявителя жалобы;
2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;
3) обеспечивается по просьбе заявителя представление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию АГО, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дней со дня принятия решения, указанного в подпункте «1» пункта 5.9 настоящего административного регламента, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Мэр Ангарского городского округа С.А. Петров

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие и рассмотрение уведомлений
о проведении собраний, митингов,
демонстраций, шествий и пикетирований»

Форма

Уведомление
о проведении публичного мероприятия

Организатор публичного мероприятия:
_____
_____
_____

действующий (ие) на основании:
_____
_____
_____
(**для физических лиц** – Ф.И.О, место жительства (пребывания);
для юридических лиц - место нахождения)
контактный телефон:_____

В администрацию Ангарского городского округа

Дата подачи уведомления:
«_____» _____ 20__ год

Сообщаем о проведении публичного мероприятия в форме (собрание, митинг, демонстрация, шествие, пикетирование, либо различные сочетания этих форм) _____

Цель публичного мероприятия: _____

Место (места) проведения, маршруты движения участников публичного мероприятия (в случае если публичное мероприятие будет проводиться с использованием транспортных средств, информация об использовании транспортных средств): _____

Дата публичного мероприятия: _____
Время начала и время окончания публичного мероприятия:_____
Предполагаемое количество участников публичного мероприятия: _____
Формы и методы обеспечения общественного порядка:_____
Формы и методы организации медицинской помощи:_____
Намерение использовать звукоусиливающие технические средства_____
Лица, уполномоченные организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия (Ф.И.О., контактный телефон):
_____
_____

Подтверждаем, что в соответствии с п. 1 ст. 7 ФЗ от 19.06.2004 г. № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» настоящее уведомление подано в срок не позднее _____ дней до дня проведения публичного мероприятия.

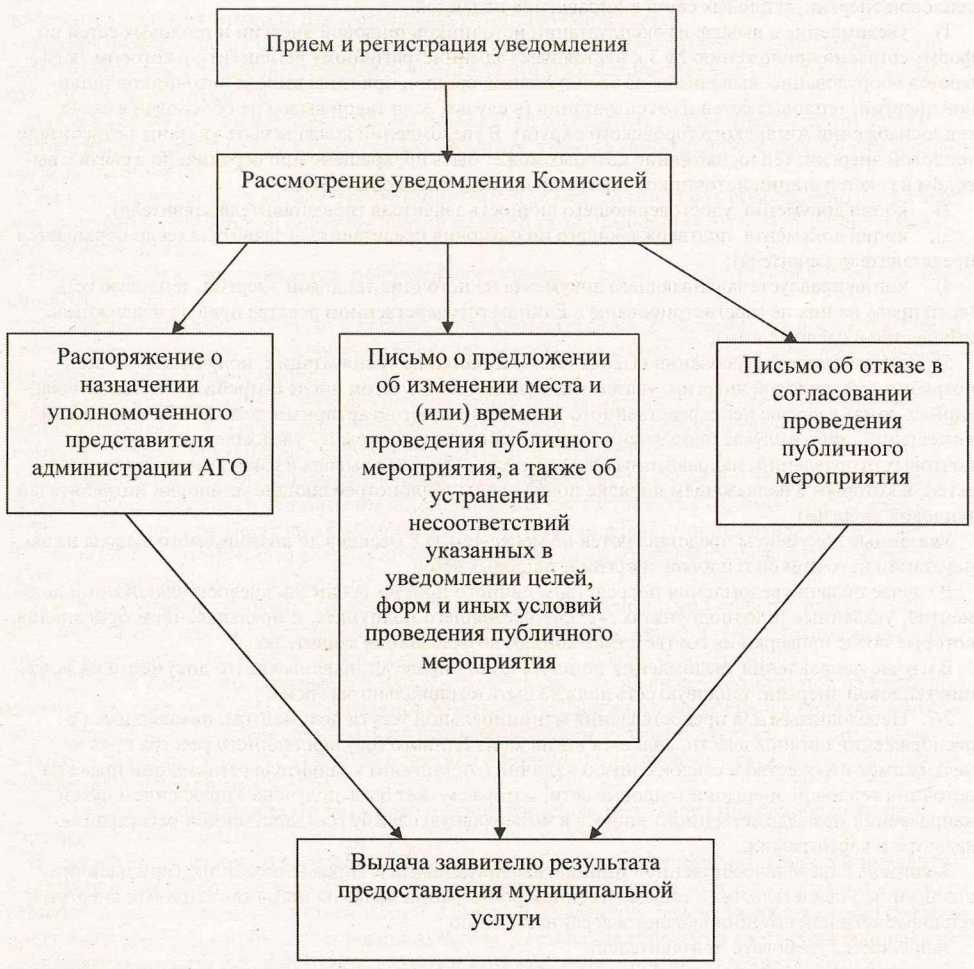
Подписи:

Организатор:
_____
Уполномоченные организатором лица:_____

Мэр Ангарского городского округа С.А. Петров

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие и рассмотрение уведомлений
о проведении собраний, митингов,
демонстраций, шествий и пикетирований»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Мэр Ангарского городского округа С.А. Петров

Иркутская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
Ангарского городского округа

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от ___14.03.2016__ № ___489-па__

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Уставом Ангарского городского округа, постановлением администрации Ангарского городского округа от 13.11.2015 № 1607-па «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Ангарского городского округа от 04.12.2015 № 1849-па «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Ангарского городского округа», администрация Ангарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации» (Приложение № 1 к настоящему постановлению).
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ангарские ведомости» и разместить на официальном сайте Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра Ангарского городского округа Лысова А.А.

Мэр Ангарского городского округа С.А. Петров

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ангарского городского округа
от 14.03.2016 № 489-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации» (далее – административный регламент) разработан в целях определения порядка предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации» (далее – муниципальная услуга), повышения качества и доступности ее предоставления, определяет сроки, порядок и последовательность действий при принятии решения о согласовании вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей на территории Ангарского городского округа, за исключением вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей, которые используются исключительно для нужд их владельцев и с использованием которых не осуществляется теплоснабжение иных потребителей.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией Ангарского городского округа в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются:

1) собственники или иные законные владельцы источников тепловой энергии и тепловых сетей, а также уполномоченные этими собственниками лица и организации, уполномоченные на эксплуатацию бесхозяйных объектов (в случае согласования вывода в плановый ремонт источников тепловой энергии, тепловых сетей);

2) собственники или иные законные владельцы источников тепловой энергии, тепловых сетей, расположенных на территории Ангарского городского округа (в случае согласования вывода из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей).

От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их уполномоченные представители.

1.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Управлением по капитальному строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи администрации Ангарского городского округа (далее – Управление) в лице отдела по жилищно-коммунальному хозяйству.

Адрес Управления: 665830, Иркутская область, город Ангарск, квартал 59, дом 4, помещение 1.

Контактный телефон: 8 (3955) 52-17-27.

Режим работы: понедельник-четверг с 8.48 до 18.00 часов, пятница с 8.48 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Адрес электронной почты: uksgkh@mail.angarsk-adm.ru, kosilovamu@mail.angarsk-adm.ru.

Адрес интернет-сайта: http://www.angarsk-adm.ru/.

1.3.1. Законодательством не предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом отдела по жилищно-коммунальному хозяйству Управления (далее – специалист отдела):

1) при личном контакте с заявителями;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи (uksgkh@mail.angarsk-adm.ru, kosilovamu@mail.angarsk-adm.ru), в том числе через официальный сайт Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://www.angarsk-adm.ru/), а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://38.gosuslugi.ru/) (далее – Портал);

3) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

1.3.3. Специалист отдела, осуществляющий предоставление информации, должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения.

1.3.4. Специалист отдела предоставляет информацию по следующим вопросам:

1) об отраслевом (функциональном) органе администрации Ангарского городского округа, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о его месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

1.3.5. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

1.3.6. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя со специалистом отдела.

При ответах на телефонные звонки специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому специалисту отдела или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

1.3.8. Информация об Управлении, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Управлением;

2) на официальном сайте Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Портале;

3) посредством публикации в средствах массовой информации.

1.3.9. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Управлением, размещается следующая информация:

1) список документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента (об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги; об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги; о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих);

4) почтовый адрес Управления, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты Управления, официальных сайтов администрации Ангарского городского округа, Портала;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.3.10. Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации».

2.2. Отраслевым (функциональным) органом администрации Ангарского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Ангарского городского округа.

При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с иными структурными подразделениями администрации Ангарского городского округа, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и включение сведений об объектах ремонта в сводный годовой план ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей (далее – сводный план);

2) согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей из эксплуатации;

3) отказ в согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт;

4) отказ в согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей из эксплуатации;

5) согласование внесения изменений в сводный план;

6) отказ в согласовании внесения изменений в сводный план.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

1) прием заявок о согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в плановый ремонт - до 10 октября года, предшествующего планируемому;

2) принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании вывода в ремонт источников тепловой энергии и тепловых сетей - не позднее 30 ноября года, предшествующего планируемому;

3) выдача (направление) заявителю уведомления о согласовании или об отказе в согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт - в течение 3 рабочих дней со дня утверждения сводного плана;

4) рассмотрение заявок на внесение изменений в сводный план, принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании этих изменений и выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении - в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявки;

5) принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании вывода из эксплуатации источника тепловой энергии и тепловых сетей - не позднее 30 дней со дня поступления уведомления о выводе из эксплуатации источника тепловой энергии и тепловых сетей;

6) выдача (направление) заявителю уведомления о согласовании или об отказе в согласовании вывода из эксплуатации источника тепловой энергии и тепловых сетей - в течение 7 дней со дня подписания его начальником Управления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 № 889 «О выводе в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей»;

6) Устав Ангарского городского округа;

7) постановление администрации Ангарского городского округа от 04.12.2015 № 1849-па «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Ангарского городского округа».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок представления.

2.6.1. В случае необходимости получения согласования вывода в плановый ремонт источников тепловой энергии, тепловых сетей в Управление подаются:

1) заявка на вывод в плановый ремонт источников тепловой энергии и тепловых сетей по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, которая должна содержать наименование источников тепловой энергии и тепловых сетей с указанием оборудования, требующего ремонта, сроки проведения ремонта, виды ремонта, перечень объектов потребителей тепловой энергии с указанием места нахождения указанных объектов, теплоснабжение которых может быть ограничено или прекращено вследствие проведения ремонта;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если обращается представитель заявителя);

4) копия правоустанавливающего документа на источник тепловой энергии, тепловую сеть (если права на них не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

5) уведомление субъекта оперативно-диспетчерского управления в электроэнергетике о включении оборудования в годовой график ремонта объектов диспетчеризации (в случае если электростанция или оборудование электростанции, функционирующие в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии, соответствуют положениям пункта 3 Правил вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, утвержденных постановлением Правительства РФ от 06.09.2012 № 889).

В случае подачи заявки посредством личного приема заявитель предоставляет копии документов, указанные в подподпунктах «2,3,4» настоящего подпункта, с предъявлением оригиналов, которые после проверки на соответствие копиям возвращаются заявителю.

В случае направления заявки по почте копия правоустанавливающего документа на источник тепловой энергии, тепловую сеть должна быть нотариально заверена.

Перечень объектов потребителей тепловой энергии с указанием места нахождения указанных объектов, теплоснабжение которых может быть ограничено или прекращено вследствие проведения ремонта, может быть предоставлен в виде отдельного документа, составленного и подписанного заявителем.

2.6.2. В случае необходимости внесения изменений в сводный план, в том числе продления сроков ранее начатых работ, в Управление подаются:

1) заявка на внесение изменений в сводный план по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, которая должна содержать обоснование изменения сроков ремонтов;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если обращается представитель заявителя);

4) копия правоустанавливающего документа на источник тепловой энергии, тепловую сеть (если права на них не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

5) подтверждение согласования с субъектом оперативно-диспетчерского управления в электроэнергетике изменения сроков вывода в ремонт в соответствии с законодательством об электроэнергетике (в случае подачи заявки в отношении объекта, функционирующего в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии, если такой объект соответствуют положениям пункта 3 Правил вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, утвержденных постановлением Правительства РФ от 06.09.2012 № 889. Сроки ремонта в такой заявке должны быть скоординированы со сроками вывода в ремонт, согласованными субъектом оперативно-диспетчерского управления в электроэнергетике).

В случае подачи заявки посредством личного приема заявитель предоставляет копии документов, указанные в подподпунктах «2,3,4» настоящего подпункта, с предъявлением оригиналов, которые после проверки на соответствие копиям возвращаются заявителю.

В случае направления заявки по почте копия правоустанавливающего документа на источник тепловой энергии, тепловую сеть должна быть нотариально заверена.

2.6.3. В случае необходимости получения согласования вывода из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей в Управление подаются:

1) уведомление о выводе из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, в котором указываются оборудование, выводимое из эксплуатации, сроки и причины вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей из эксплуатации (в случае, если такой вывод не обоснован в схеме теплоснабжения Ангарского городского округа). В уведомлении должны быть указаны потребители тепловой энергии, теплоснабжение которых может быть прекращено или ограничено в связи с выводом из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если обращается представитель заявителя);

4) копия правоустанавливающего документа на источник тепловой энергии, тепловую сеть (если права на них не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

5) письменные согласования вывода тепловых сетей из эксплуатации, полученные от всех потребителей тепловой энергии, указанных в уведомлении, в том числе потребителей в многоквартирных домах в случае непосредственного управления многоквартирным домом собственниками помещений, либо в случае неполучения согласования потребителей - уведомления о вручении почтовых отправлений, направленных потребителям (в случае вывода из эксплуатации тепловых сетей, к которым в надлежащем порядке подключены теплопотребляющие установки потребителей тепловой энергии).

Указанные документы представляются не менее чем за 8 месяцев до планируемого вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей.

В случае подачи уведомления посредством личного приема заявитель предоставляет копии документов, указанные в подподпунктах «2,3,4» настоящего подпункта, с предъявлением оригиналов, которые после проверки на соответствие копиям возвращаются заявителю.

В случае направления уведомления по почте копия правоустанавливающего документа на источник тепловой энергии, тепловую сеть должна быть нотариально заверена.

2.7. Необходимым для предоставления муниципальной услуги документом, находящимся в распоряжении органов власти, является выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) у заявителя регистрации права на источник тепловой энергии и тепловые сети, которая может быть получена Управлением путем направления межведомственного запроса в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Управление копию (при наличии подлинника) свидетельства о государственной регистрации права на источник тепловой энергии и тепловые сети или его нотариально заверенную копию.

Запрещается требовать от заявителей:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления, а также государственных органов, региональных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) обращение с заявкой (уведомлением) неуполномоченного на это лица;

2) непредставление либо неполное представление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, а также неуказание необходимых сведений в заявке (уведомлении);

3) подача заявки на вывод в ремонт после 10 октября года, предшествующего планируемому;

4) подача уведомления на вывод из эксплуатации позднее, чем за 8 месяцев до планируемого вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей из эксплуатации;

5) текст письменного обращения не поддается прочтению.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявитель не относится к категории лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

2) совпадение сроков вывода в ремонт источников тепловой энергии, указанных в заявке, со сроками вывода в ремонт другого источника тепловой энергии, требующего длительного ремонта, осуществление которого не может быть разделено на этапы, позволяющие после окончания каждого из этапов вывести объект источника тепловой энергии из ремонта, и одновременный вывод в ремонт таких источников тепловой энергии может привести к нарушению надежного теплоснабжения;

3) вывод в ремонт источника тепловой энергии и тепловых сетей в ходе отопительного периода приводит к ограничению теплоснабжения потребителей тепловой энергии;

4) наличие угрозы возникновения дефицита тепловой энергии, выявленного на основании анализа схемы теплоснабжения Ангарского городского округа (при выводе источника тепловой энергии и тепловых сетей из эксплуатации);

5) согласование корректировки сроков вывода в ремонт (при подаче заявки на внесение изменений в сводный план) приведет к невозможности обеспечения соблюдения положений пункта 8 Правил вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, утвержденных постановлением Правительства РФ от 06.09.2012 № 889;

6) поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. При рассмотрении уведомления о выводе источника тепловой энергии и тепловых сетей из эксплуатации в случае наличия угрозы возникновения дефицита тепловой энергии, выявленного на основании анализа схемы теплоснабжения Ангарского городского округа, администрация Ангарского городского округа обязана потребовать от владельца источника тепловой энергии и тепловых сетей приостановить их вывод из эксплуатации не более чем на 3 года.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

2.12. Основания, размер и способы взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки либо уведомления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Регистрацию заявки (уведомления), в том числе в электронной форме, в день ее (его) поступления в Управление осуществляет специалист Управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции. Максимальное время регистрации составляет 10 минут.

2.15. Прием заявителя осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Управления.

Вход в кабинеты Управления оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителя, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Управления.

Места для заполнения заявок и уведомлений оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения, бланками заявок и уведомлений и канцелярскими принадлежностями.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцом заполнения заявок и уведомлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, оргтехникой.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом отдела одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) беспрепятственный доступ к зданию, в котором находится Управление и к предоставляемой в нем муниципальной услуге, а также условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации.

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание Управления, входа в здание Управления и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) 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;

6) допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Ангарского городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления.

Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

Взаимодействие заявителя со специалистами отдела осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан Управления.

Взаимодействие заявителя со специалистами отдела осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами отдела при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления посредством Портала.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, и предусматривает следующие этапы:

1) возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

2) возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

3) возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель использует электронную подпись в порядке, установленном действующим законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявке (уведомлению) документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

При направлении заявки (уведомления) и прилагаемых документов в электронной форме представителем, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

В течение 2 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Управление документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

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

1) регистрация и прием заявки (уведомления) с приложенными документами;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявки (уведомления) с приложенными документами, принятие решения по заявке (уведомлению);

4) выдача (направление) заявителю уведомления о согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт или из эксплуатации, внесения изменений в сводный план либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры по регистрации и приему заявки (уведомления) с приложенными документами является поступление в Управление заявки (уведомления) с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Заявка (уведомление) регистрируются специалистом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления в Управление в журнале регистрации входящей корреспонденции либо системе электронного документооборота с присвоением входящего регистрационного номера и даты поступления.

Заявителю, подавшему заявку (уведомление) лично, в день обращения на копии заявки (уведомления) ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера.

Заявка (уведомление) с прилагаемыми документами в день их поступления в Управление передаются специалистом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, специалисту отдела.

Специалист отдела устанавливает факт наличия либо отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист отдела в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявки (уведомления) подготавливает и направляет заказным письмом с уведомлением о вручении (выдает лично под роспись) заявителю письмо об отказе в приеме документов с приложением поступивших к заявке (уведомлению) документов. Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Управления и подписывается начальником Управления. Отказ в приеме документов должен содержать ссылку на основание, предусмотренное пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 4 рабочих дней со дня получения заявки (уведомления) направляется письмо об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, с которого поступила заявка (уведомление).

В случае поступления заявки (уведомления) с прилагаемыми документами (при наличии) в электронной форме специалист отдела осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявки (уведомления) и прилагаемых документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявки (уведомления) и прилагаемых документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату поступления заявки (уведомления) и прилагаемых документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявки (уведомления) и прилагаемых документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения заявки (уведомления) и прилагаемых документов (при наличии) в электронной форме.

Результатом административной процедуры является прием заявки (уведомления) с приложенными документами либо выдача (направление) заявителю письма об отказе в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов).

3.3. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является прием заявки (уведомления) с приложенными документами специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявки (уведомления) с приложенными документами, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в органы, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления информации (документов), полученной в рамках межведомственного взаимодействия, в журнале регистрации входящей корреспонденции Управления либо системе электронного документооборота.

3.4. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявки (уведомления) с приложенными документами, принятию решения по заявке (уведомлению) является прием заявки (уведомления) с приложенными документами специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист отдела.

Специалист отдела проверяет заявку (уведомление) и представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в согласовании заявки на вывод источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист отдела готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной

услуги в форме уведомления, оформленного на бланке Управления, и обеспечивает его подписание начальником Управления.

В случае отсутствия оснований для отказа в согласовании заявки на вывод источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, сведения об объекте ремонта включаются в проект сводного плана, разработка которого осуществляется в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 № 889 «О выводе в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей», и специалист отдела подготавливает письменное уведомление о согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт на бланке Управления за подписью начальника Управления.

В случае наличия оснований для отказа во внесении изменений в сводный план, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист отдела подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления, оформленного на бланке Управления, и обеспечивает его подписание начальником Управления.

В случае отсутствия оснований для отказа во внесении изменений в сводный план, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист отдела подготавливает измененный сводный план и письменное уведомление о согласовании внесения изменений в сводный план на бланке Управления за подписью начальника Управления.

Заявка на внесение изменений в сводный план подлежит рассмотрению в течение 5 дней со дня ее поступления в администрацию Ангарского городского округа.

В случае наличия оснований для отказа в согласовании уведомления о выводе из эксплуатации источника тепловой энергии и тепловых сетей, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист отдела готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления, оформленного на бланке Управления, и обеспечивает его подписание начальником Управления.

В случае наличия угрозы возникновения дефицита тепловой энергии, выявленного на основании анализа схемы теплоснабжения Ангарского городского округа, администрация Ангарского городского округа обязана потребовать от владельца источника тепловой энергии и тепловых сетей приостановить их вывод из эксплуатации не более чем на 3 года.

В случае отсутствия оснований для отказа в согласовании уведомления о выводе из эксплуатации источника тепловой энергии и тепловых сетей, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист отдела подготавливает письменное уведомление о согласовании вывода из эксплуатации источника тепловой энергии и тепловых сетей на бланке Управления за подписью начальника Управления.

В случае уведомления администрации Ангарского городского округа собственниками или иными законными владельцами источников тепловой энергии и тепловых сетей об их намерении прекратить эксплуатацию указанных объектов администрация вправе потребовать от их собственников или иных законных владельцев выставить указанные объекты на торги в форме аукциона или конкурса и при отсутствии иных лиц, заинтересованных в приобретении указанных объектов, вправе осуществить их выкуп по рыночной стоимости, определенной оценщиком, в целях сохранения системы жизнеобеспечения населения, проживающего на территории соответствующего муниципального образования.

Уведомление о выводе из эксплуатации источника тепловой энергии и тепловых сетей подлежит рассмотрению и согласованию в течение 30 дней со дня его поступления.

Результатом административной процедуры является подписание начальником Управления:

1) письменного уведомления о согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт;

2) письменного уведомления о согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей из эксплуатации;

3) письменного уведомления о внесении изменений в сводный план;

4) письменного уведомления об отказе в согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт/из эксплуатации/ внесения изменений в сводный план.

3.5. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю уведомления о согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт или из эксплуатации, внесении изменений в сводный план либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является подписание начальником Управления документов, указанных в абзаце 14 пункта 3.4 настоящего административного регламента.

Уведомление о согласовании вывода источников тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт с приложением копии утвержденного сводного плана либо об отказе в согласовании выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня утверждения сводного плана.

Уведомление о согласовании (об отказе в согласовании) внесения изменений в сводный план выдается (направляется) заявителю в течение 5 дней со дня поступления заявки на внесение изменений в сводный план в администрацию Ангарского городского округа.

Уведомление о согласовании (об отказе в согласовании) вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей из эксплуатации выдается (направляется) заявителю в течение 7 дней со дня подписания его начальником Управления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю письменного уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт или из эксплуатации, внесения изменений в сводный план.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе начальником Управления.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются Управлением. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования Управления о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) Управления, его должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

Указанную информацию заявители могут сообщить по телефонам Управления, указанным в пункте 1.3 настоящего административного регламента, или посредством официального сайта Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Ангарского городского округа, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное ее рассмотрение, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановлен или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

3) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течени 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющег муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случа обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней с дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления доп щенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в р зультате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных сре взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными право актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоя щего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранени выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не нее 5 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в подпункте «1» пункта 5.9 настоящег министративного регламента, если иное не установлено законодательством Российской Федера

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков сост административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полно мочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административно регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Мэр Ангарского городского округа С.А. I

Приложение № 1
к административному регламенту
Форма

Начальнику Управления по капитальному строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи администрации Ангарского городского округа
От_____
(Ф.И.О. заявителя, полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы)
Почтовый адрес _____
Контактный телефон _____
E-mail _____
Документ, подтверждающий полномочия представителя_____
(наименование документа)
Номер документа_____
Дата выдачи_____

ЗАЯВКА

В соответствии со статьей 21 Федерального закона от 27.10.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», пунктом 4 Правил вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 № 889, прошу согласовать вывод в плановый ремонт _____
_____,
(наименование источника тепловой энергии, тепловых сетей с указанием оборудования, требующего ремонта)

расположенного по адресу_____.
(указывается полный адрес)
Сроки проведения ремонта_____.
(число, месяц, год)
Виды ремонта_____.

Перечень объектов потребителей тепловой энергии, теплоснабжение которых может быть ограничено или прекращено вследствие проведения ремонта (с указанием места нахождения указанных объектов):

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (необходимое выбрать):

1. выдать лично на руки;
2. отправить на почтовый адрес;
3. отправить по электронной почте.

К заявке прилагаются следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

«__»_____20__г. Подпись заявителя_____/_____/
(расшифровка подписи)
М.П. (при наличии)

Мэр Ангарского городского округа С.А. Петров

Приложение №2
к административному регламенту
Форма

Начальнику Управления по капитальному строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи администрации Ангарского городского округа
От _____
Ф.И.О. заявителя, полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы)
Почтовый адрес _____
Контактный телефон _____
E-mail _____
Документ, подтверждающий полномочия представителя_____
(наименование документа)
Номер документа_____
Дата выдачи_____

ЗАЯВКА

В соответствии со статьей 21 Федерального закона от 27.10.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», пунктом 10 Правил вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 № 889, прошу внести в сводный годовой план ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей следующие изменения: _____,
В отношении объекта _____,
(наименование источника тепловой энергии, тепловых сетей)

расположенного по адресу_____.
(указывается полный адрес)
По причине _____.
(указывается обоснование изменения сроков ремонта)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (необходимое выбрать):

1. выдать лично на руки;
2. отправить на почтовый адрес;
3. отправить по электронной почте.

К заявке прилагаются следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

«__»_____20__г. Подпись заявителя_____/_____/
(расшифровка подписи)
М.П. (при наличии)

Мэр Ангарского городского округа С.А. Петров

Приложение № 3
к административному регламенту

Форма

Начальнику Управления по капитальному строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи администрации Ангарского городского округа
От_____
(Ф.И.О. заявителя, полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы)
Почтовый адрес _____
Контактный телефон _____
E-mail _____
Документ, подтверждающий полномочия представителя_____
(наименование документа)
Номер документа_____
Дата выдачи_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 21 Федерального закона от 27.10.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», пунктом 14 Правил вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 № 889, прошу согласовать вывод из эксплуатации
_____,
(наименование источника тепловой энергии, тепловых сетей, функциональное назначение)

расположенного по адресу_____.
(указывается полный адрес)

Планируемая дата вывода из эксплуатации_____.
(число, месяц, год)
Причина вывода из эксплуатации_____
_____.

Перечень потребителей тепловой энергии, теплоснабжение которых может быть прекращено или ограничено в связи с выводом объекта из эксплуатации:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (необходимое выбрать):

1. выдать лично на руки;
2. отправить на почтовый адрес;
3. отправить по электронной почте.

К уведомлению прилагаются следующие документы:

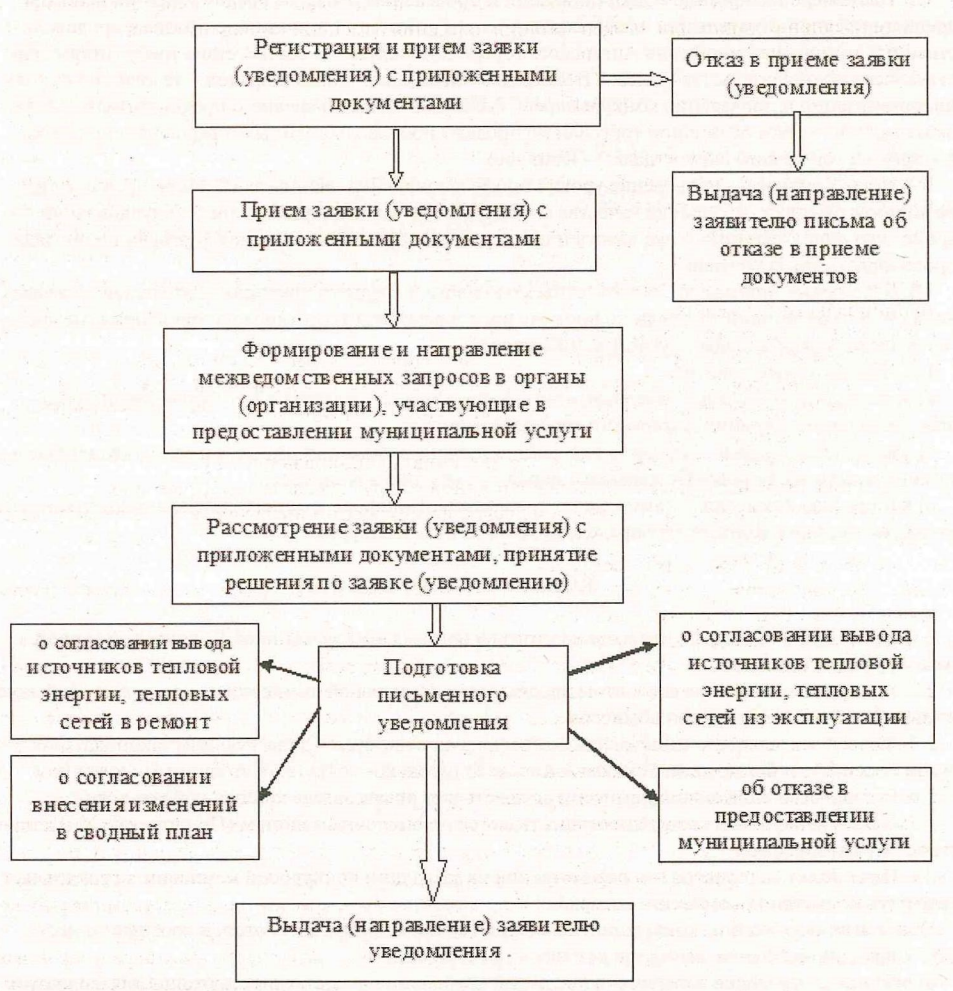
1. _____;
2. _____;
3. _____.

«__»_____20__г. Подпись заявителя_____/_____/
(расшифровка подписи)
М.П. (при наличии)

Мэр Ангарского городского округа С.А. Петров

Приложение № 4
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Мэр Ангарского городского округа С.А. Петров

Официальные новости АГО

Иркутская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
Ангарского городского округа
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от ___14.03.2016___ № ___490-па__

Об организации и проведении конкурса среди субъектов малого и среднего предпринимательства, оказывающих услуги розничной торговли по продаже продовольственных товаров на территории Ангарского городского округа, на соответствие требованиям действующего законодательства

В целях совершенствования форм и методов обслуживания покупателей, правового просвещения и активизации работы по пропаганде законодательства о защите прав потребителей, повышения культуры обслуживания потребителей на территории Ангарского городского округа, руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ангарского городского округа, администрация Ангарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отделу потребительского рынка управления по общественной безопасности администрации Ангарского городского округа (Тюменцева Н.М.) организовать и провести с 21 по 31 марта 2016 года конкурс среди субъектов малого и среднего предпринимательства, оказывающих услуги розничной торговли по продаже продовольственных товаров на территории Ангарского городского округа, на соответствие требованиям действующего законодательства (далее – Конкурс).
2. Утвердить Положение об организации и проведении конкурса среди субъектов малого и среднего предпринимательства, оказывающих услуги розничной торговли по продаже продовольственных товаров на территории Ангарского городского округа, на соответствие требованиям действующего законодательства (Приложение № 1 к настоящему постановлению).
3. Утвердить состав конкурсной комиссии (Приложение № 2 к настоящему постановлению).
4. Рекомендовать субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим свою деятельность в сфере розничной торговли по продаже продовольственных товаров на территории Ангарского городского округа:

4.1. Принять участие в Конкурсе.

4.2. В срок до 18 марта 2016 года подать заявки на участие в Конкурсе в отдел потребительского рынка управления по общественной безопасности администрации Ангарского городского округа, расположенный по адресу: город Ангарск, 59 квартал, дом 4.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ангарские ведомости».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра Ангарского городского округа.

Мэр Ангарского городского округа С.А. Петров

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Ангарского городского округа
от 14.03.2016 № 490-па

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и проведении конкурса
среди субъектов малого и среднего предпринимательства,
оказывающих услуги розничной торговли по продаже продовольственных товаров
на территории Ангарского городского округа,
на соответствие требованиям действующего законодательства

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «Об организации и проведении конкурса среди субъектов малого и среднего предпринимательства, оказывающих услуги розничной торговли по продаже продовольственных товаров на территории Ангарского городского округа, на соответствие требованиям действующего законодательства (далее – Положение) определяет общий порядок и условия подготовки, организации и проведения конкурса среди субъектов малого и среднего предпринимательства, оказывающих услуги розничной торговли по продаже продовольственных товаров на территории Ангарского городского округа (далее – Конкурс).

1.2. Цель Конкурса – повышение уровня профессиональных знаний работников предприятий розничной торговли, улучшение качества и культуры обслуживания населения, популяризации современных форм оказания услуг, выявление лучших предприятий розничной торговли по продаже продовольственных товаров.

1.3. В Конкурсе принимают участие субъекты малого и среднего предпринимательства, оказывающих услуги розничной торговли по продаже продовольственных товаров на территории Ангарского городского округа (далее – участники Конкурса).

1.4. Используемые понятия:

а) организатор конкурса – отдел потребительского рынка управления по общественной безопасности администрации Ангарского городского округа;

б) участники конкурса – юридические лица, индивидуальные предприниматели, допущенные в установленном настоящим Положением порядке к участию в Конкурсе;

в) конкурсная комиссия – комиссия по проведению Конкурса, осуществляющая рассмотрение заявок на участие в Конкурсе и определение результатов Конкурса.

2. КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ

2.1. Проведение Конкурса, подведение итогов и награждение участников Конкурса возлагается на конкурсную комиссию.

2.2. Конкурсная комиссия состоит из председателя конкурсной комиссии, секретаря конкурсной комиссии, членов конкурсной комиссии.

2.3. В своей деятельности конкурсная комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Ангарского городского округа, настоящим Положением.

2.4. Руководство конкурсной комиссии осуществляет председатель конкурсной комиссии.

2.5. Работа конкурсной комиссии осуществляется по оценочным листам (Приложение № 3 к настоящему Положению).

2.6. Подготовку материалов для рассмотрения на заседании конкурсной комиссии, осуществляет секретарь конкурсной комиссии, который:

а) извещает всех членов конкурсной комиссии телефонограммой, в которой сообщает о месте, дате и времени заседания выездной конкурсной комиссии;

б) оформляет протокол заседания конкурсной комиссии, предоставляет протокол для ознакомления и подписания председателю и членам комиссии.

2.7. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами конкурсной комиссии и утверждается председателем конкурсной комиссии.

3. УСЛОВИЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ

3.1. Конкурс проводится среди субъектов малого и среднего предпринимательства, оказывающих услуги розничной торговли по продаже продовольственных товаров на территории Ангарского городского округа.

3.2. Лица, желающие принять участие в Конкурсе, в срок до 18 марта 2016 года предоставляют в отдел потребительского рынка управления по общественной безопасности администрации Ангарского городского округа, расположенный по адресу: город Ангарск, квартал 59, дом 4, следующие документы:

а) заявку на участие в Конкурсе согласно утвержденной форме (Приложение № 1 к настоящему Положению);

б) копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную не ранее одного месяца до дня предоставления документов на Конкурс.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕИЯ КОНКУРСА

4.1. Секретарь конкурсной комиссии в день предоставления документов от лиц, желающих принять участие в Конкурсе, осуществляет их регистрацию, рассматривает представленные документы на предмет их соответствия требованиям, установленным настоящим Положением.

4.2. Конкурсная комиссия оценивает участников Конкурса по критериям, установленным настоящим Положением.

4.3. Итоги Конкурса оформляются протоколом.

4.4. Победителем становится участник Конкурса, набравший наибольшее количество баллов. В случае равенства количества баллов у нескольких участников Конкурса победитель определяется путем проведения открытого голосования всех членов конкурсной комиссии.

5. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

5.1. Прием заявок на участие в Конкурсе осуществляется в срок до 18 марта 2016 года.

5.2. Осмотр предприятий – участников Конкурса осуществляется конкурсной комиссией с 21 марта 2016 года по 25 марта 2016 года.

5.3. Подведение итогов Конкурса осуществляется конкурсной комиссией 28 марта 2016 года.

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНОК

6.1. Конкурсная комиссия определяет победителя Конкурса по критериям, указанным в соответствующей таблице приложения № 3 к настоящему Положению, и оценивает по пятибалльной шкале.

6.2. Конкурсная комиссия определяет результаты анкетирования на знание Закона Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-ФЗ «О защите прав потребителей» и «Правил продажи отдельных видов товаров», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.1998 № 55 (Приложение № 2 к настоящему Положению).

6.3. Конкурсная комиссия определяет победителя Конкурса, набравшего наибольшее количество баллов. При равном количестве набранных баллов, победитель определяется большинством голосов членов конкурсной комиссии.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Победитель Конкурса награждается дипломом мэра Ангарского городского округа, участники Конкурса отмечаются благодарностью мэра Ангарского городского округа.

7.2. Награждение победителя и участников Конкурса состоится 31 марта 2016 года в 11.00 часов по адресу: город Ангарск, 59 квартал, дом 4, конференц-зал.

7.3. Информация о результатах Конкурса публикуется в газете «Ангарские ведомости» не позднее 10 календарных дней со дня подписания протокола конкурсной комиссии.

Мэр Ангарского городского округа С.А. Петров

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ангарского городского округа
от 14.03.2016 № 490-па

СОСТАВ
конкурсной комиссии на проведение конкурса
среди субъектов малого и среднего предпринимательства, оказывающих услуги
розничной торговли по продаже продовольственных товаров
на территории Ангарского городского округа,
на соответствие требованиям действующего законодательства

Председатель комиссии:		
Тюменцева Наталья Михайловна	–	начальник отдела потребительского рынка управления по общественной безопасности администрации Ангарского городского округа
Секретарь комиссии:		
Мишина Татьяна Алексеевна	–	главный специалист отдела потребительского рынка управления по общественной безопасности администрации Ангарского городского округа
Члены комиссии:		
Бердникова Светлана Ивановна	–	главный специалист отдела потребительского рынка управления по общественной безопасности администрации Ангарского городского округа
Егорова Елена Валерьевна	–	начальник отдела государственной статистики в городе Ангарске (по согласованию)
Сницарева Антонида Алексеевна	–	главный специалист отдела потребительского рынка управления по общественной безопасности администрации Ангарского городского округа

Мэр Ангарского городского округа С.А. Петров

Приложение № 1
к Положению

Форма заявки

ЗАЯВКА
на участие в конкурсе среди субъектов малого и среднего предпринимательства, оказывающих услуги розничной торговли по продаже продовольственных товаров на территории Ангарского городского округа, на соответствие требованиям действующего законодательства

_____
субъект малого и среднего предпринимательства, оказывающий услугу розничной торговли по продаже продовольственных товаров на территории Ангарского городского округа

_____
(адрес участника Конкурса, телефон)

Заявляю о своем намерении принять участие в конкурсе среди субъектов малого и среднего предпринимательства, оказывающих услуги розничной торговли по продаже продовольственных товаров на территории Ангарского городского округа, на соответствие требованиям действующего законодательства.

С Положением об организации и проведении конкурса среди субъектов малого и среднего предпринимательства, оказывающих услугу розничной торговли по продаже продовольственных товаров на территории Ангарского городского округа, на соответствие требованиям действующего законодательства
ознакомлен (а).

Приложение:
1. Копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, юридических лиц на _____ листах.

_____ _____ «____» _____ 2016 год
(Ф.И.О.) (подпись)

Мэр Ангарского городского округа С.А. Петров

Приложение № 2
к Положению

АНКЕТА
участника конкурса среди субъектов малого и среднего предпринимательства, оказывающих услуги розничной торговли по продаже продовольственных товаров на территории Ангарского городского округа, на соответствие требованиям действующего законодательства

№	Вопросы	Варианты ответа
1.	Какой нормативный документ должен быть указан на упаковке продовольственного товара?	а) ГОСТ; б) ТУ; в) без указания
2.	Возможна ли продажа продовольственного товара по истечении срока годности?	а) да; б) нет; в) возможна, на срок действия сертификата соответствия
3.	Допускается ли продажа продовольственного товара, в т.ч. импортного, без информации на русском языке?	а) не допускается; б) допускается; в) допускается на некоторые подгруппы товаров
4.	На какой срок осуществляется поверка весов?	а) 1 год; б) 2 года; в) на период эксплуатации весов
5.	Может ли продавец обусловить приобретение одного товара обязательным приобретением другого?	а) может; б) не может; в) может, если другой товар является сопутствующим

Мэр Ангарского городского округа С.А. Петров

Приложение № 3
к Положению

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
конкурса среди субъектов малого и среднего предпринимательства, оказывающих услуги розничной торговли по продаже продовольственных товаров на территории Ангарского городского округа, на соответствие требованиям действующего законодательства

_____
субъект малого и среднего предпринимательства, оказывающий услуги розничной торговли по продаже продовольственных товаров на территории Ангарского городского округа – участник Конкурса

№	Критерии	Количество баллов
1.	Наличие исчерпывающей информации для потребителей, размещенной в торговом зале (уголок потребителей)	от 1 до 5
2.	Соблюдение правил продажи отдельных видов товаров	от 1 до 5
3.	Ассортимент реализуемых товаров	от 1 до 5
4.	Соблюдение санитарных норм и правил при реализации товаров	от 1 до 5
5.	Внешний вид обслуживающего персонала (наличие фирменной спецодежды, нагрудных знаков и т.д.)	от 1 до 5
6.	Наличие положительных отзывов потребителей об уровне организации и культуры обслуживания в книге отзывов и предложений, отсутствие жалоб	от 1 до 5
7.	Дополнительные услуги предприятия:	от 1 до 5
	а) участие в городских конкурсах, выставках, ярмарках, праздничных мероприятиях, благотворительных акциях; б) организация акций, выставок-распродаж, дегустаций новых видов товаров, в т.ч. продукции местных производителей	от 1 до 5
8.	Повышение квалификации работников за последние 5 лет	от 1 до 5
9.	Итоги проведения анкетирования	от 1 до 5
	Итого:	

Член конкурсной комиссии:
_____ _____ «___» _____2016 год
(Ф.И.О.) (подпись)

Мэр Ангарского городского округа С.А. Петров

Иркутская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
Ангарского городского округа

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от ___14.03.2016___ № ___491-па___

Об организации и проведении конкурса на «Лучшее социально-ориентированное предприятие розничной торговли 2016 года на территории Ангарского городского округа» среди субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих свою деятельность в сфере розничной торговли на территории Ангарского городского округа

В целях формирования социально-ориентированной системы, рассчитанной на поддержку социально-незащищенных слоев населения, повышения уровня организации торгового обслуживания в предприятиях розничной торговли, расположенных на территории Ангарского городского округа, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ангарского городского округа, администрация Ангарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об организации и проведении конкурса на «Лучшее социально-ориентированное предприятие розничной торговли 2016 года на территории Ангарского городского округа» среди субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих свою деятельность в сфере розничной торговли на территории Ангарского городского округа (Приложение № 1 к настоящему постановлению).
2. Отделу потребительского рынка управления по общественной безопасности администрации Ангарского городского округа (Тюменцева Н.М.):
2.1. В срок до 25.04.2016 организовать и провести конкурс на «Лучшее социально-ориентированное предприятие розничной торговли 2016 года на территории Ангарского городского округа» среди субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих свою деятельность в сфере розничной торговли на территории Ангарского городского округа (далее – конкурс на «Лучшее социально-ориентированное предприятие розничной торговли 2016 года на территории Ангарского городского округа»).
2.2. В срок до 27.04.2016 подвести итоги конкурса на «Лучшее социально-ориентированное предприятие розничной торговли 2016 года на территории Ангарского городского округа».
2.3. В срок до 29.04.2016 провести награждение победителей конкурса на «Лучшее социально-ориентированное предприятие розничной торговли 2016 года на территории Ангарского городского округа».
2.4. В срок до 10.05.2016 опубликовать в газете «Ангарские ведомости» и разместить на официальном сайте Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о результатах конкурса на «Лучшее социально-ориентированное предприятие розничной торговли 2016 года на территории Ангарского городского округа».
3. Утвердить состав конкурсной комиссии по проведению конкурса на «Лучшее социально-ориентированное предприятие розничной торговли 2016 года на территории Ангарского городского округа» (Приложение № 2 к настоящему постановлению).
4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Ангарские ведомости» и разместить на официальном сайте Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра Ангарского городского округа.

Мэр Ангарского городского округа С.А. Петров

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Ангарского городского округа
от 14.03.2016 № 491-па

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и проведении конкурса на «Лучшее социально-ориентированное предприятие розничной торговли 2016 года на территории Ангарского городского округа» среди субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих свою деятельность в сфере розничной торговли на территории Ангарского городского округа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации и проведении конкурса на «Лучшее социально-ориентированное предприятие розничной торговли 2016 года на территории Ангарского городского округа» среди субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих свою деятельность в сфере розничной торговли на территории Ангарского городского округа (далее – положение) определяет условия, порядок проведения и подведения итогов конкурса на «Лучшее социально-ориентированное предприятие розничной торговли 2016 года на территории Ангарского городского округа» среди субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих свою деятельность в сфере розничной торговли на территории Ангарского городского округа (далее – конкурс).
1.2. Организатором конкурса является администрация Ангарского городского округа в лице отдела потребительского рынка управления по общественной безопасности администрации Ангарского городского округа.
1.3. Цель конкурса: формирование социально-ориентированной системы торгового обслуживания на территории Ангарского городского округа.
1.4. Задача конкурса: оценка лучшего социально-ориентированного предприятия розничной торговли 2016 года на территории Ангарского городского округа.

2. КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ

2.1. Конкурсная комиссия состоит из председателя конкурсной комиссии, заместителя председателя конкурсной комиссии, секретаря конкурсной комиссии, членов конкурсной комиссии.

2.2. В своей деятельности конкурсная комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Иркутской области, Уставом Ангарского городского округа и иными муниципальными правовыми актами Ангарского городского округа, а также настоящим положением.

2.3. Общее руководство конкурсной комиссии осуществляет председатель конкурсной комиссии, в случае его отсутствия заместитель председателя конкурсной комиссии.

2.4. Конкурсная комиссия для выполнения возложенных на нее задач выполняет следующие функции:

а) обеспечивает проведение конкурса в соответствии с настоящим положением;

б) осуществляет прием, регистрацию, рассмотрение, анализ и оценку заявок участников конкурса;

в) подводит итоги конкурса, определяет победителя конкурса;

г) организует процедуру награждения победителя конкурса;

д) информирует участников конкурса о принятом решении;

е) информирует население через газету «Ангарские ведомости», а также официальный сайт Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» о результатах конкурса.

2.5. Секретарь конкурсной комиссии:

а) извещает всех членов конкурсной комиссии телефонограммой, в которой сообщает о месте, дате и времени заседания выездной конкурсной комиссии;

б) оформляет протокол заседания конкурсной комиссии, предоставляет протокол для ознакомления членам конкурсной комиссии.

3. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

3.1. Конкурс проводится среди субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих свою деятельность в сфере розничной торговли на территории Ангарского городского округа, допущенных в установленном настоящим положением порядке к участию в конкурсе (далее – участники конкурса).

3.2. Для участия в конкурсе в срок до 15.04.2016 претенденты предоставляют организатору конкурса по адресу: Иркутская область, город Ангарск, 59 квартал, дом 4, кабинет 336, следующие документы:

а) заявку на участие в конкурсе по форме, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему положению;

б) копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную не ранее одного месяца до дня предоставления документов на конкурс.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

4.1. Регистрация полученных заявок осуществляется в день их поступления секретарем конкурсной комиссии в журнале регистрации входящей документации.

4.2. Конкурсная комиссия оценивает соответствие участников конкурса критериям, указанным в п. 5.1 настоящего положения по результатам комиссионного выезда по месту нахождения участника конкурса.

5. КРИТЕРИИ ОЦЕНОК

5.1. Конкурсная комиссия оценивает участников конкурса по следующим критериям:

а) наличие уголка для потребителей, оформленного в соответствии с законодательством;

б) наличие ценников, оформленных в соответствии с требованиями законодательства;

в) соблюдение сроков реализации товаров;

г) соблюдение ассортимента и предельных цен на социально-значимые товары;

д) соблюдение правил продажи отдельных видов товаров, санитарных норм и правил; ветеринарного законодательства;

е) проведение акций «товара дня», «товар недели», «товар месяца»;

ж) организация выставок-продаж, в том числе продукции местных товаропроизводителей;

з) положительные отзывы потребителей об уровне организации и культуры обслуживания (записи в книге отзывов и предложений);

и) соблюдение общих требований к благоустройству прилегающей территории;

к) участие в городских конкурсах, выставках, ярмарках, праздничных мероприятиях;

л) оказание дополнительных услуг (книга заказов; доставка продуктов на дом и т.д.);

м) обеспечение доступности объекта социальной инфраструктуры для инвалидов всех групп.

5.2. Каждый критерий оценивается по пятибалльной системе.

5.3. Оценку проводит каждый из членов конкурсной комиссии в отдельности, заполняя оценочный лист (Приложение № 1 к настоящему положению) по каждому из участников конкурса.

5.4. По итогам всех оценочных листов членов конкурсной комиссии секретарь заполняет сводную оценочную таблицу, суммируя набранные каждым из участников конкурса баллы по каждому критерию оценку, указанному в п. 5.1 настоящего положения.

5.5. Победитель конкурса определяются по максимальному количеству набранных баллов.

5.6. При равном количестве баллов победитель определяется членами конкурсной комиссии в ходе голосования большинством голосов. При равенстве голосов голос председателя конкурсной комиссии (в случае его отсутствия заместителя председателя конкурсной комиссии) является решающим.

5.7. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем конкурсной комиссии (в случае его отсутствия заместителем председателя конкурсной комиссии) и секретарем конкурсной комиссии.

5.8. Победитель конкурса награждается дипломом мэра Ангарского городского округа, иные участники конкурса отмечаются благодарностью мэра Ангарского городского округа.

Мэр Ангарского городского округа С.А. Петров

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ангарского городского округа
от 14.03.2016 № 491-па

СОСТАВ
конкурсной комиссии на проведение конкурса на
«Лучшее социально-ориентированное предприятие розничной торговли 2016 года
на территории Ангарского городского округа»
среди субъектов малого и среднего предпринимательства,
осуществляющих свою деятельность в сфере розничной торговли
на территории Ангарского городского округа

Председатель комиссии:		
Тюменцева Наталья Михайловна	–	начальник отдела потребительского рынка управления по общественной безопасности администрации Ангарского городского округа
Секретарь комиссии:		
Бердникова Светлана Ивановна	–	главный специалист отдела потребительского рынка управления по общественной безопасности администрации Ангарского городского округа
Члены комиссии:		
Мясникова Елена Владимировна	–	ведущий специалист отдела потребительского рынка управления по общественной безопасности администрации Ангарского городского округа
Сницарева Антонида Алексеевна	–	главный специалист отдела потребительского рынка управления по общественной безопасности администрации Ангарского городского округа

Мэр Ангарского городского округа С.А. Петров

Приложение № 1
к положению

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
конкурса на «Лучшее социально-ориентированное предприятие
розничной торговли 2016 года на территории Ангарского городского округа»
среди субъектов малого и среднего предпринимательства,
осуществляющих свою деятельность в сфере розничной торговли
на территории Ангарского городского округа

_____
(наименование участника конкурса)

Критерии	Количество баллов	Оценка, балл
а) наличие уголка для потребителей, оформленного в соответствии с законодательством	от 1 до 5	
б) наличие ценников, оформленных в соответствии с требованиями законодательства	от 1 до 5	
в) соблюдение сроков реализации товаров	от 1 до 5	
г) соблюдение ассортимента и предельных цен на социально-значимые товары	от 1 до 5	
д) соблюдение правил продажи отдельных видов товаров, санитарных норм и правил; ветеринарного законодательства	от 1 до 5	
е) проведение акций «товара дня», «товар недели», «товар месяца»	от 1 до 5	
ж) организация выставок-продаж, в том числе продукции местных товаропроизводителей	от 1 до 5	
з) положительные отзывы потребителей об уровне организации и культуры обслуживания (записи в книге отзывов и предложений)	от 1 до 5	
и) соблюдение общих требований к благоустройству прилегающей территории	от 1 до 5	
к) участие в городских конкурсах, выставках, ярмарках, праздничных мероприятиях	от 1 до 5	
л) наличие дополнительных услуг (книга заказов; доставка продуктов на дом и т.д.)	от 1 до 5	
м) обеспечение доступности объекта социальной инфраструктуры для инвалидов всех групп	от 1 до 5	

Член конкурсной комиссии:

_____ _____ «___» _____ 2016 год
(Ф.И.О.) (подпись)

Мэр Ангарского городского округа С.А. Петров

Приложение № 2
к положению

ЗАЯВКА
на участие в конкурсе на «Лучшее социально-ориентированное предприятие
розничной торговли 2016 года на территории Ангарского городского округа»
среди субъектов малого и среднего предпринимательства,
осуществляющих свою деятельность в сфере розничной торговли
на территории Ангарского городского округа

_____
(наименование участника конкурса)

_____
(адрес участника конкурса, телефон)

Заявляю о своем намерении принять участие в конкурсе на «Лучшее социально-ориентированное предприятие розничной торговли 2016 года на территории Ангарского городского округа» среди субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих свою деятельность в сфере розничной торговли на территории Ангарского городского округа.

С положением об организации и проведении конкурса на «Лучшее социально-ориентированное предприятие розничной торговли 2016 года на территории Ангарского городского округа» среди субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих свою деятельность в сфере розничной торговли на территории Ангарского городского округа, ознакомлен (а).

Приложение:

1. Копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (юридических лиц) на _____ листах.

_____ _____ «___»_____ 2016 год.
(Ф.И.О.) (подпись)

Мэр Ангарского городского округа С.А. Петров

Иркутская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
Ангарского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от ___14.03.2016__ № ___492-па___

Об организации фестиваля-ярмарки «Золотая рыбка» среди предприятий общественного питания, цехов по переработки рыбы, расположенных на территории Ангарского городского округа

В целях пропаганды современных форм и методов работы на потребительском рынке, повышения престижа работы в сфере потребительского рынка, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Ангарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отделу потребительского рынка управления по общественной безопасности администрации Ангарского городского округа (Тюменцева Н.М.) организовать 26 марта 2016 года с 12.00 до 15.00 часов фестиваль-ярмарку «Золотая рыбка» среди предприятий общественного питания и цехов по переработке рыбы, расположенных на территории Ангарского городского округа, (далее – фестиваль-ярмарка) по адресу: г. Ангарск, квартал 40, дом 1, Дворец культуры «Энергетик».
2. Утвердить Положение об организации фестиваля-ярмарки «Золотая рыбка» среди предприятий общественного питания и цехов по переработки рыбы, расположенных на территории Ангарского городского округа (Приложение № 1 к настоящему постановлению).
3. Рекомендовать руководителям предприятий общественного питания, цехов по переработки рыбы, расположенных на территории Ангарского городского округа:

3.1. Принять участие в фестивале-ярмарке.

3.2 В срок до 21 марта 2016 года подать заявки на участие в фестивале-ярмарке в отдел потребительского рынка управления по общественной безопасности администрации Ангарского городского округа, расположенный по адресу: г. Ангарск, 59 квартал, дом 4.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ангарские ведомости».

Мэр Ангарского городского округа С.А. Петров

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Ангарского городского округа
от 14.03.2016 № 492-па

ПОЛОЖЕНИЕ
об организаций фестиваля-ярмарки «Золотая рыбка» среди предприятий общественного питания и цехов по переработке рыбы, расположенных на территории Ангарского городского округа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия организации фестиваля-ярмарки «Золотая рыбка» среди предприятий общественного питания и цехов по переработке рыбы, расположенных на территории Ангарского городского округа (далее – фестиваль-ярмарка).

1.2. Целью проведения фестиваля-ярмарки является пропаганда современных форм и методов работы на потребительском рынке, повышение престижа работы в сфере потребительского рынка.

1.3. Организатором фестиваля-ярмарки является отдел потребительского рынка управления по общественной безопасности Ангарского городского округа (далее – организатор).

1.4. Участниками фестиваля-ярмарки являются предприятия общественного питания всех форм собственности и цеха по переработке рыбы, расположенные на территории Ангарского городского округа.

2. УСЛОВИЯ УЧАСТИЯ В ФЕСТИВАЛЕ-ЯРМАРКЕ

2.1. Участники представляют для продажи и дегустации посетителям разнообразный ассортимент блюд, продукции и изделий из рыбы и морепродуктов на месте проведения фестиваля-ярмарки.

2.2. Для участия в фестивале-ярмарке в срок до 21 марта 2016 года необходимо подать организатору мероприятия заявку (Приложение № 1 к настоящему Положению).

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ФЕСТИВАЛЯ-ЯРМАРКИ

3.1. Каждый участник в месте проведения фестиваля-ярмарки размещает блюда, изделия, приготовленные из рыбы и морепродуктов, красочно оформленную информацию о предоставленных блюдах и изделиях, проводит дегустацию.

Предоставленное место для реализации продукции должно быть эстетически оформлено в соответствии с тематикой фестиваля-ярмарки и иметь вывеску с информацией об участнике фестиваля-ярмарки.

3.2. После проведения фестиваля-ярмарки участники награждаются благодарностью мэра Ангарского городского округа.

4. СРОК ПРОВЕДЕНИЯ ФЕСТИВАЛЯ

4.1. Прием заявок на участие в фестивале-ярмарке осуществляется до 21 марта 2016 года по адресу: г. Ангарск, 59 квартал, дом 4.

4.2. Дата проведения фестиваля-ярмарки - 26 марта 2016 года.

4.3. Место проведения: г. Ангарск, квартал 40, дом 1, Дворец культуры «Энергетик».

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Информация о проведении фестиваля-ярмарки публикуется в средствах массовой информации.

Мэр Ангарского городского округа С.А. Петров

Приложение № 1
к Положению об организации
фестиваля-ярмарки
«Золотая рыбка»
среди предприятий
общественного питания и
цехов по переработке рыбы,
расположенных на территории
Ангарского городского округа

Форма заявки

ЗАЯВКА
на участие в фестивале-ярмарке «Золотая рыбка» среди предприятий общественного питания и цехов по переработке рыбы, расположенных на территории Ангарского городского округа

_____
(полное наименование организации, индивидуального предпринимателя)

Заявляю о своем намерении принять участие в фестивале-ярмарке «Золотая рыбка» среди предприятий общественного питания и цехов по переработке рыбы, расположенных на территории Ангарского городского округа.

С Положением об проведении фестиваля-ярмарки «Золотая рыбка» среди предприятий общественного питания и цехов по переработке рыбы, расположенных на территории Ангарского городского округа, ознакомлен (а).

Заявитель (подпись)

Мэр Ангарского городского округа С.А. Петров

Иркутская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
Ангарского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от ___15.03.2016___ № ___500-па___

О внесении изменений в постановление администрации Ангарского городского округа от 19.02.2016 № 318-па «Об организации и проведении ярмарок «Времена года»

В целях организации ярмарок, руководствуясь статьей 11 Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Положением о порядке организации ярмарок на территории Иркутской области и продажи товаров на них и требованиях к организации продажи товаров на ярмарках, организованных на территории Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 17.11.2010 № 284-пп, Уставом Ангарского городского округа администрация Ангарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Ангарского городского округа от 19.02.2016 № 318-па «Об организации и проведении ярмарок «Времена года» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. Подпункт «4» абзаца второго порядка организации ярмарок и продажи товаров на ярмарках приложения № 1 к плану мероприятий по организации ярмарок и продажи товаров на ярмарках к Постановлению изложить в следующей редакции:

«4) режим работы ярмарок: с ежедневным режимом работы с 10.00 до 20.00 часов; с режимом работы в субботу и воскресенье с 10.00 до 17.00 часов.».

1.2. Приложение № 1 к порядку организации ярмарок и продажи товаров на ярмарках «Перечень мест проведения ярмарок «Времена года» к Постановлению изложить в новой редакции (Приложение № 1 к настоящему постановлению).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Ангарские ведомости» и разместить на официальном сайте Ангарского городского округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Мэр Ангарского городского округа С.А. Петров

Приложение № 1
к постановлению администрации
Ангарского городского округа
от 15.03.2016 № 500-па

«Приложение № 1
к порядку организации ярмарок
и продажи товаров на ярмарках

ПЕРЕЧЕНЬ
мест проведения ярмарок «Времена года»

1. Места для проведения ярмарок с ежедневным режимом работы с 10.00 до 20.00 часов:
1.1. Город Ангарск, квартал 86, дом 2, у магазина «Радуга».
1.2. Город Ангарск, микрорайон 11, дом 6, у магазина «Юбилейный».
1.3. Город Ангарск, квартал 95, дом 6, у магазина «Эконом».
1.4. Ангарский район, п. Мегет, пересечение пер. Школьного и ул. Садовой, у магазина «Уголок».
1.5. Город Ангарск, микрорайон 10, дом 61, во дворе магазина «Сказка».
1.6. Город Ангарск, квартал 28-29, строение 1, у торгового дома «Центральный рынок».
1.7. Город Ангарск, микрорайон 22, дом 6, у торгового центра «Фея».
1.8. Город Ангарск, микрорайон 12а, у кинотеатра «Родина».
1.9. Город Ангарск, микрорайон 7, за остановкой общественного транспорта «7 микрорайон».
1.10. Город Ангарск, улица Ленина, 45, у торгового центра «Шанхаймолл».
1.11. Город Ангарск, микрорайон 17/17а, дом 21а, напротив магазина «Фирма Автомобили».
1.12. Город Ангарск, квартал 205, строение 6, около универсального магазина.
1.13. Город Ангарск, микрорайон Цементный, улица Лесная, 10, у магазина «Дружба».
1.14. Город Ангарск, квартал 210, дом 23, у магазина «Хозяюшка», ул. Красная.
1.15. Город Ангарск, квартал 254, дом 3, у торгового дома «Колхозный рынок».
1.16. Город Ангарск, квартал 72, дом 20, у магазина «SPAR».
1.17. Город Ангарск, квартал 85, у магазина «Альянс».
1.18. Город Ангарск, квартал 93, дом 100, у магазина «Дом книги».
1.19. Город Ангарск, квартал 24, дом 12, у магазина «Олимп».
1.20. Город Ангарск, микрорайон 33, дом 11в, около универсама «Норма».
2. Места для проведения ярмарок с режимом работы в субботу и воскресенье с 10.00 до 17.00 часов:
2.1. Город Ангарск, квартал 181, у ДК «Современник» (территория у фонтана).
2.2. Город Ангарск, квартал 63, у ДК «Нефтехимик».
2.3. Город Ангарск, квартал 192, дом 12, у торгового центра «Фестиваль».
2.4. Город Ангарск, квартал 282, дом 1, у торгового центра «Вельвет».
2.5. Ангарский район, п. Мегет, пер. Школьный у муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Мегетская средняя общеобразовательная школа».»

Мэр Ангарского городского округа С.А. Петров

Иркутская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
Ангарского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от ___16.03.2016__ № ___501-па___

Об отмене постановления администрации Ангарского муниципального образования от 28.02.2013 № 226-па

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 10.12.2014 № 149-ОЗ «О преобразовании муниципальных образований Ангарского района Иркутской области», Уставом Ангарского городского округа, администрация Ангарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Постановление администрации Ангарского муниципального образования от 28.02.2013 № 226-па «Об утверждении Видов общественных работ на территории Ангарского муниципального образования на 2013-2015 годы» отменить.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ангарские ведомости».

Мэр Ангарского городского округа С.А. Петров

Иркутская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
Ангарского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от ___16.03.2016__ № ___502-па___

Об утверждении перечня видов общественных работ на территории Ангарского городского округа на 2016 год

В целях обеспечения гарантий социальной защиты и материальной поддержки безработных граждан, на основании предложения временно замещающего должность директора областного государ-

Официальные новости АГО

ственного казенного учреждения «Центр занятости населения города Ангарска» Уфимцевой Е.К. от 17.02.2016 № 468, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 7.2 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.1997 № 875 «Об утверждении Положения об организации общественных работ», Уставом Ангарского городского округа, администрация Ангарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить перечень видов общественных работ на территории Ангарского городского округа на 2016 год (Приложение № 1 к настоящему постановлению).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ангарские ведомости».

Мэр Ангарского городского округа С.А. Петров

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ангарского городского округа
от 16.03.2016 № 502-па

ПЕРЕЧЕНЬ
видов общественных работ
на территории Ангарского городского округа на 2016 год

СЕЛЬСКОЕ ХОЗЯЙСТВО

1. Возделывание и уборка овощей, плодов.
2. Возделывание и уборка технических культур.
3. Выборка рассады.
4. Забой скота.
5. Заготовка и хранение сельхозпродукции.
6. Заготовка кормов, сена.
7. Механизация животноводческих помещений.
8. Обработка и уборка кормовых культур.
9. Очистка от снега сельскохозяйственных объектов.
10. Переборка картофеля.
11. Подготовка к севу и посевные работы.
12. Подготовка почвы.
13. Подготовка сельскохозяйственной техники к работе.
14. Подготовка элеваторов к работе.
15. Подсобные работы в сельском хозяйстве.
16. Посадка рассады.
17. Работы в теплично-садовых хозяйствах.
18. Работы временного характера, связанные с содержанием и выпасом скота, содержанием птицы.
19. Разборка старых ферм.
20. Ремонт животноводческих, складских и других помещений.
21. Ремонт и изготовление тары.
22. Сезонная помощь при проведении сельскохозяйственных работ.
23. Скирдование соломы.
24. Слесарные работы.
25. Сортировка овощей и фруктов.
26. Переборка картофеля.
27. Подойка коров.
28. Уборка камней с полей.
29. Уборка урожая различных культур.
30. Укладка овощей и фруктов на хранение.
31. Уничтожение сорняков.
32. Участие в проведении весенне-полевых работ.

ЛЕСНОЕ ХОЗЯЙСТВО

33. Восстановление лесов после пожаров (обрубка, обрезка).
34. Вырубка кустарников, деревьев, покос травы, уборка территорий от мусора, работы по вывозу мусора.
35. Заготовка леса.
36. Заготовка лесных семян.
37. Очистка лесных делянок от порубочных остатков.
38. Подготовка почвы под питомники и лесопосадки, уход за насаждениями.
39. Подсобные работы в лесных хозяйствах.
40. Посадка и прополка елочек.
41. Посадка саженцев.
42. Санитарная очистка леса.
43. Сбор и заготовка лекарственных растений, грибов, ягод.
44. Сохранение и развитие лесопаркового хозяйства.
45. Штабелевка леса.

ПРОМЫШЛЕННОСТЬ

46. Работа в швейных цехах (закройщик, швея, гладильщик готовых изделий и другое).
47. Выполнение неквалифицированных работ на предприятиях в период их реорганизации и перепрофилирования.
48. Вырубка деревьев и кустарников под линиями электропередач.
49. Текущий ремонт зданий и цехов.
50. Мытье окон производственных помещений.
51. Очистка крыш и территорий предприятий от снега.
52. Переработка леса, деревообработка.
53. Переработка сельскохозяйственной продукции.
54. Погрузочно-разгрузочные работы.
55. Подсобные работы.
56. Пошив спецодежды.
57. Производство непродовольственных товаров: изготовление сувениров, изделий народных промыслов; мебели, оборудования из дерева.
58. Производство пиломатериалов, изготовление срубов и другое.
59. Производство пищевой продукции: переработка плодовоовощной продукции, соление и переработка овощей, фруктов, мясной и молочной продукции.
60. Производство строительных материалов.
61. Производство фарфоровых изделий.
62. Ремонт и изготовление тары.
63. Ремонт мебели.
64. Сбор и переработка вторичного сырья и отходов.
65. Слесарные работы.
66. Уборка производственных помещений.
67. Уборка и благоустройство территорий.
68. Упаковка готовой продукции.
69. Чертежные работы.
70. Копировальные работы.
71. Работы по сортировке угля.

СТРОИТЕЛЬСТВО

72. Благоустройство территорий сдаваемых объектов.
73. Земляные работы.
74. Малярные и штукатурные работы.
75. Ошкуривание бревен.
76. Подноска строительных материалов.
77. Подсобные работы в строительстве.
78. Подсобные, вспомогательные и другие работы при прокладке водопроводных, канализационных и других коммуникаций.
79. Разборка старых кирпичных кладок.
80. Строительство тротуаров для пешеходов.
81. Укладка асфальта.
82. Подсобные работы при строительстве и ремонте дорог.
83. Работы по строительству и ремонту детских строительных площадок.

ДОРОЖНОЕ СТРОИТЕЛЬСТВО

84. Благоустройство, устройство тротуаров и проездных путей.
85. Выращивание и уход за посадками, обрезка веток для обеспечения видимости.
86. Демонтаж дорог.
87. Замена поврежденных дорожных знаков.
88. Изготовление и установка снегозадерживающих щитов, их ремонт.
89. Копание ям для установки барьерного ограждения.
90. Окраска элементов обустройства дорог, содержание их в чистоте и порядке.
91. Очистка дорожных покрытий от грязи и снега в местах, недоступных для дорожной техники.
92. Очистка от грязи, снега и льда водопроводных труб, элементов мостов и путепроводов, недоступных для специальной техники, открытие и закрытие отверстий труб.
93. Очистка от снега и льда автобусных остановок, павильонов, площадок отдыха.
94. Планировка обочин дорог.
95. Поддержание системы водоотвода в работоспособном состоянии.
96. Подсобные работы при строительстве и ремонте дорог, мостов.
97. Подсыпка гравия и песка.
98. Рассыпка асфальта.
99. Ремонт дорожных конструкций.
100. Ремонт и строительство дорожного полотна.
101. Скашивание травы и вырубка кустарника на обочинах, откосах, уборка порубочных остатков.
102. Содержание в чистоте и порядке автобусных остановок, площадок и элементов их обустройства.
103. Уборка придорожной полосы.
104. Улучшение, развитие дорожной сети, прокладка коммуникаций.
105. Уход за снегозащитными, лесными полосами.

ТОРГОВЛЯ, ОБЩЕСТВЕННОЕ ПИТАНИЕ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ СНАБЖЕНИЕ И СБЫТ

106. Благоустройство территории рынков.
107. Доставка товаров на дом по заказам населения.
108. Лоточная торговля.
109. Мытье посуды.
110. Неквалифицированная помощь продавцам и поварам.
111. Обеспечение населения услугами торговли, общественного питания и бытового обслуживания.
112. Очистка и подготовка овощехранилищ.
113. Подноска грузов.
114. Подсобные работы в магазинах, кафе, столовых.
115. Подсобные работы при выпечке хлеба.
116. Подсобные работы при ремонтно-восстановительных и снегоуборочных работах.
117. Работа продавцом в сельских магазинах на период отпусков.
118. Ремонт и изготовление тары.
119. Торговое обслуживание населения в местах отдыха.
120. Уборка помещений магазинов, кафе, столовых и других торговых мест.
121. Упаковка, фасовка товаров.
122. Снабжение населения и муниципальных учреждений топливом.

ТРАНСПОРТ И СВЯЗЬ (В ЧАСТИ ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ)

123. Вспомогательные работы по прокладке кабеля, земляные работы.
124. Замена столбов телефонной линии.
125. Земляные работы по прокладке линий связи.
126. Мытье автомобилей.
127. Обеспечение населения услугами связи, подсобные работы.
128. Очистка железнодорожного полотна.
129. Очистка стационарных и подъездных путей.
130. Погрузочные работы.
131. Подсобные работы в локомотивном депо.
132. Помощь в транспортном обслуживании населения и учреждений, подсобные работы.
133. Работа в качестве кассира, кондуктора, счетчика пассажиров в общественном транспорте (сезонные работы).
134. Работа почтальоном в отделении связи.
135. Работа проводником (сезонная).
136. Работа станционным рабочим.
137. Распространение проездных билетов.
138. Расчистка от снега железнодорожных платформ.
139. Ремонт путей (подсобные работы).
140. Сезонные работы (подвоз товаров, уборка снега и т.п.).
141. Судоремонтные работы.
142. Уборка помещений для автотранспорта.
143. Проверка работы городского автотранспорта.

ОБРАЗОВАНИЕ, КУЛЬТУРА, ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

144. Ремонт экспонатов и экспозиционных залов.
145. Обслуживание аттракционов.
146. Обслуживание библиотечной сферы.
147. Обслуживание зрелищных мероприятий культурного назначения (фестивалей, спортивных соревнований и другое).
148. Организация досуга детей и молодежи в учреждения культуры, лагерях труда и отдыха, оздоровительных лагерях, детских садах.
149. Проведение экскурсий, лекторская деятельность.
150. Работа воспитателем, вожатым на детских площадках, в детских оздоровительных лагерях (сезонная работа).
151. Работы по сохранению и восстановлению памятников культуры.
152. Ремонт книг.
153. Ремонт мемориальной площадки, оформление стендов, планшетов, альбомов для ветеранов и участников войн.
154. Работа в учреждениях культуры (установка мебели, оборудования, расклейка афиш и другое).
155. Участие в подготовке и проведении рождественских и новогодних праздников.
156. Обслуживание спортивных сооружений, мест отдыха.

ЗДРАВООХРАНЕНИЕ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

157. Глажение медицинских халатов.
158. Оказание социальной помощи участникам войн, ветеранам, престарелым и инвалидам (вскапывание огородов, заготовка дров, текущий ремонт квартир и другое).
159. Работа в качестве младшего медицинского персонала на период отпусков и в период массовых инфекционных заболеваний (санитарки, уборщицы).
160. Работа воспитателем семейно-воспитательной группы в специальном учреждении для несовершеннолетних.
161. Стирка белья.
162. Уборка помещений.
163. Уход за участниками войн, ветеранами, престарелыми и инвалидами, больными в учреждениях здравоохранения.
164. Учет и оформление документов.
165. Формирование подарков для ветеранов, оформление поздравительных открыток, приглашений для участия в праздничных мероприятиях и их адресная доставка.

ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО

166. Бетонирование и покраска (побелка) бордюров.
167. Благоустройство, озеленение и очистка территорий.
168. Текущий ремонт подъездов жилых домов.
169. Мероприятия по экологическому оздоровлению территорий, водоемов, очистка пляжей.
170. Погрузка, разгрузка угля.
171. Подсобные работы при эксплуатации водопроводных и канализационных коммуникаций.
172. Подсыпка гравия и песка.
173. Помощь в содержании объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения (дошкольных образовательных учреждений, спортивных площадок, учреждений культуры, здравоохранения, домов престарелых и инвалидов и т.п.).
174. Работы по подготовке к отопительному сезону.
175. Разборка старых домов.
176. Расчистка прорубей.
177. Расчистка снега и залив катков.
178. Ремонт мостов (подсобные работы).
179. Ремонт печей.
180. Ремонт штакетника.
181. Санитарная очистка внутриквартальных территорий и контейнерных площадок от мусора и бытовых отходов.
182. Санитарная очистка подвалов жилых домов.
183. Уборка гостиничных номеров.
184. Уборка лестничных площадок жилых домов.
185. Очистка крыш и территорий от снега.
186. Установка заграждений.
187. Установка новогодних елок.
188. Утепление дверей, окон подъездов многоэтажных домов.
189. Уход за местами захоронений, приведение в порядок воинских захоронений, мемориалов, братских могил, кладбищ.

190. Участие в восстановлении и сохранении храмов, историко-архитектурных памятников, зон отдыха, парков культуры, скверов (озеленение, посадка, прополка, полив клумб, побелка и обрезка деревьев, вырубка и уборка поросли, скашивание травы и другое).

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ

191. Оформление документов в органах статистики, паспортных столах и военном комиссариате.
192. Помощь в организации и содержании архивов. Составление списков землепользователей.
193. Уборка служебных помещений.
194. Уточнение сведений домовых книг.
195. Участие в мероприятиях по охране общественного порядка.
196. Участие в проведении федеральных и региональных общественных кампаний (статистических, социологических исследований, переписей, опросов общественного мнения, избирательных комиссий и другое).

ПРОЧЕЕ

197. Архивные вспомогательные работы.
198. Временные работы по делопроизводству в организациях.
199. Доставка корреспонденции, работа курьером.
200. Занесение информации в базу данных компьютера.
201. Машинописные работы.
202. Подсобные работы в издательствах.
203. Работа в гардеробе (прием и выдача верхней одежды).
204. Разгрузка и сортировка гуманитарной помощи.
205. Распространение рекламы, печатных изданий.
206. Уборка служебных помещений.

Мэр Ангарского городского округа С.А. Петров

Иркутская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
Ангарского городского округа

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от ___16.03.2016__ № ___503-па___

О признании жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирного жилого дома аварийным и подлежащим сносу

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», руководствуясь Уставом Ангарского городского округа, постановлением администрации Ангарского городского округа от 28.07.2015 № 592-па «О межведомственной комиссии по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции» (в редакции постановления администрации Ангарского городского округа от 05.11.2015 № 1489-па), администрация Ангарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать жилые помещения, расположенные по адресу: Иркутская область, город Ангарск, микрорайон Шеститысячник, квартал 49, дом 8, квартиры 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, непригодными для проживания граждан.
2. Признать многоквартирный жилой дом, расположенный по адресу: Иркутская область, город Ангарск, микрорайон Шеститысячник, квартал 49, дом 8, аварийным и подлежащим сносу.
3. Управлению по капитальному строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи администрации Ангарского городского округа (Шунова В.В):

3.1. В пятидневный срок с момента издания данного постановления направить собственникам жилых помещений многоквартирного дома письменные уведомления о признании многоквартирного жилого дома аварийным и подлежащим сносу с требованием о его сносе в срок до 01.03.2017 в соответствии с пунктом 10 статьи 32 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.2. Рекомендовать собственникам жилых помещений обратиться в администрацию Ангарского городского округа для постановки на учет, как нуждающимся в жилых помещениях, в соответствии со статьей 57 Жилищного кодекса Российской Федерации.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ангарские ведомости».
5. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования (обнародования).
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра Ангарского городского округа Лысова А.А.

Мэр Ангарского городского округа С.А. Петров

Иркутская область
ДУМА
Ангарского городского округа
созыва 2015-2020 гг.

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ

от 18.03.2016 № 45-П

О созыве внеочередного заседания Думы Ангарского городского округа 22 марта 2016 года

Руководствуясь статьей 19 Регламента работы Думы Ангарского городского муниципального образования, утвержденного решением Думы Ангарского городского муниципального образования от 30.04.2015 № 01-01/01рД,

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Созвать **22 марта 2016 года в 16.35** часов в зале заседаний администрации Ангарского городского округа внеочередное заседание Думы Ангарского городского округа со следующей повесткой дня:

	16.35-16.40	Обсуждение повестки дня
1.	**16.40-16.50**	О внесении изменений в некоторые решения Думы Ангарского городского округа ***Докладчик:*** **Сысолятина Инна Алексеевна** – начальник комитета по правовой и кадровой политике администрации Ангарского городского округа

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Ангарские ведомости».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Председатель Думы А.А. Городской

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского городского округа извещает о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Форма проведения торгов: аукцион, открытый по составу участников.

Организатор аукциона: Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского городского округа (далее – Комитет).

Орган, принявший решение о проведении аукциона: аукцион проводится на основании постановления администрации Ангарского городского округа от 23.12.2015 № 2047-па «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».

Место, дата и время проведения аукциона: аукцион назначен на 22.04.2016 в 10 часов 00 минут по местному времени по адресу: Иркутская область, г. Ангарск, квартал 59, дом 4, помещение 1, кабинет 129.

Порядок проведения аукциона регламентируется ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

Предмет аукциона: право на заключение договора аренды земельного участка из земель населенных пунктов с кадастровым номером 38:26:040102:400, площадью 16 кв.м, расположенного по адресу: Иркутская область, г. Ангарск, ул. Иркутская, у магазина «Строительный», с разрешенным использованием: «для эксплуатации нестационарного торгового объекта - киоска».

Сведения об обременениях: отсутствуют.

Сведения об ограничениях использования: отсутствуют.

Срок аренды земельного участка 5 (пять) лет.

Дата и время начала и окончания приема заявок на участие в аукционе:

Заявки на участие принимаются организатором аукциона с 13 часов 00 минут 18.03.2016 до 13 часов 00 минут 18.04.2016 по рабочим дням с 8-18 до 17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00), в пятницу с 8-18 до 16-30 по адресу: Иркутская область, г. Ангарск, квартал 59, дом 4, помещение 1, кабинет 33.

Порядок определения участников торгов: рассмотрение заявок и документов претендентов, установление факта поступления от претендентов задатков. По результатам рассмотрения документов 19.04.2016 в 15 часов Комитетом будет принято решение о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске претендентов к участию в торгах, которое будет оформлено протоколом в день принятия решения.

Контактные лица: Демченко Ольга Анатольевна тел. 8 (3955) 52-34-08.

Критерий определения победителя аукциона – наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

Начальная цена предмета аукциона в размере ежегодной арендной платы за земельный участок – 22000 (двадцать две тысячи) рублей.

«Шаг аукциона» - 500 (пятьсот) рублей.

Размер задатка и реквизиты для их перечисления:

Для участия в аукционе заявитель вносит задаток в размере 20 % начального размера ежегодной арендной платы за земельный участок – 4400 (четыре тысячи четыреста) рублей путем перечисления суммы денежных средств на расчетный счет организатора аукциона по следующим банковским реквизитам: Комитет по экономике и финансам администрации Ангарского городского округа (КУМИ администрации АГО л/с 05702011883), ИНН 3801131931, КПП 380101001, счет получателя - 40302810125055000003, банк получателя РКЦ Ангарск г Ангарск, БИК 042505000, ОКТМО 25603101, КБК 702 0 00 00000 00 0000 000. В поле назначение платежа платежного документа указывается: «Задаток на участие в аукционе».

Задаток должен поступить на вышеуказанный счет не позднее даты рассмотрения заявок. Документом, подтверждающим поступление задатка, является выписка со счета организатора торгов.

Возврат задатка осуществляется:

- в случае недопущения претендента к участию в аукционе (в течение 3 (трех) дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе);
- в случае отзыва претендентом заявки на участие в аукционе (в течение 3 (трех) дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки);
- не победившим в аукционе участникам (в течение 3 (трех) дней со дня подписания протокола о результатах аукциона);
- в случае отказа организатора аукциона от проведения аукциона (в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона).

Возврат задатка осуществляется на основании заявления о возврате задатка для участия в аукционе от претендента, путём перечисления денежных средств в размере внесённого задатка на расчётный счёт, указанный в заявлении на возврат задатка для участия в аукционе. Заявление о возврате задатка для участия в аукционе представляется в Комитет по адресу: Иркутская область, г. Ангарск, квартал 59, дом 4, помещение 1, кабинет № 24.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, засчитываются в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном настоящей статьей порядке договор аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанного договора, не возвращаются.

ДОГОВОР
аренды земельного участка

г. Ангарск № _____ от «____» _____ 2016

В соответствии с _____ **администрация Ангарского городского округа,** именуемая в дальнейшем **«Арендодатель»**, в лице **Бондарчука Константина Сергеевича,** действующего на основании Доверенности от 15 мая 2015 года, удостоверенной Амзельт Натальей Петровной, временно исполняющей обязанности Беневоленской Ирины Викторовны, нотариуса Ангарского нотариального округа Иркутской области, и зарегистрированной в реестре за №4-3146, и _____ _____ _____ **именуемое в дальнейшем «Арендатор»,** и именуемые в дальнейшем **«Стороны»**, заключили настоящий Договор (далее - Договор) о нижеследующем.

1. Предмет Договора.

1.1. Арендодатель из земель _____ предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок (далее - Участок), площадью _____ кв.м., с кадастровым номером _____, находящийся по адресу: _____, с разрешенным использованием: для эксплуатации нестационарного торгового объекта – киоска, в границах, указанных в Кадастровом паспорте земельного участка, прилагаемом к настоящему Договору.

2. Срок действия Договора.

2.1.Срок аренды Участка устанавливается **по _____.**

2.2. Договор считается заключенным и вступает в силу с даты его государственной регистрации в Ангарском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области, при этом в соответствии с п.2 ст.425 Гражданского кодекса Российской Федерации стороны установили, что условия договора о начислении арендной платы распространяются на отношения сторон, возникшие **с _____.**

3. Размер и условия внесения арендной платы.

3.1. Годовая арендная плата за земельный участок составляет _____рублей (_____ _____ рублей). Сумма внесенного задатка в размере _____ рублей (_____ рублей) засчитывается в 2016 году в счет арендной платы по Договору. Арендная плата не подлежит изменению в течение всего срока действия настоящего договора.

3.2. Внесение арендной платы за использование земельного участка осуществляется ежеквартально не позднее 10 числа второго месяца каждого квартала путем перечисления на счет: УФК по Иркутской области (КУМИ администрации Ангарского городского округа), ИНН 3801131931, КПП 380101001, ОКТМО 25703000, Отделение Иркутск, г.Иркутск, БИК 042520001, № счета 40101810900000010001, код 70211105012041000120, с пометкой «Арендная плата по договору аренды земельного участка от _____ № _____». В случае заключения договора аренды земельного участка после 10 числа второго месяца квартала, арендная плата за использование земельного участка в указанном квартале вносится не позднее 10 числа второго месяца следующего квартала.

Для получения реквизитов на текущий год Арендатор обязан до 01 февраля текущего года ежегодно являться к Арендодателю со своим экземпляром Договора.

Официальные новости АГО

4. Права и обязанности Сторон.

4.1.Арендодатель имеет право:

4.1.1.Требовать досрочного расторжения Договора при неиспользовании Участка, использовании Участка не по целевому назначению, не в соответствии с разрешенным использованием (назначением), в случае нарушения законодательства в сфере реализации табачной, алкогольной и спиртосодержащей продукции, а также при использовании способами, приводящими к порче Участка, при невнесении арендной платы более чем за 3 месяца и нарушении других условий Договора.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2.Передать Участок Арендатору по Акту приема-передачи с указанием его характеристики.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1.Использовать Участок на условиях, установленных настоящим Договором.

4.3.2. С согласия Арендодателя сдавать участок в субаренду, а также передавать свои права и обязанности по договору третьему лицу в пределах срока действия настоящего Договора, в том числе в залог.

1.4. Арендатор обязан:

4.4.1.Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.4.2.Использовать Участок в соответствии с целевым назначением способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту; сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельном участке в соответствии с законодательством; соблюдать при использовании земельного участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

4.4.3.Не позднее двух месяцев после подписания Договора произвести его регистрацию в установленном законом порядке в Ангарском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

4.4.4.Обеспечить Арендодателю, представителям органов государственного и муниципального земельного контроля доступ на Участок по их требованию.

4.4.5.Письменно сообщить Арендодателю не позднее чем за 3 месяца о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

4.4.6. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на Участке и прилегающих к нему территориях, не допускать загрязнение, истощение, деградацию, порчу, уничтожение земель и почв и иное негативное воздействие на земле и почве, а также выполнять работы по благоустройству территории; осуществлять мероприятия по охране земель, лесов, водных объектов и других природных ресурсов, в том числе меры пожарной безопасности.

4.4.7.Уплачивать в размере и на условиях, установленных настоящим Договором, арендную плату. Ежеквартально уточнять у Арендодателя реквизиты на уплату арендной платы в соответствии с п.3.2. раздела 3 Договора.

4.4.8. В течение 5 дней с момента изменения почтового адреса или юридического адреса сообщить об этом Арендодателю в письменной форме. При направлении Арендатору писем, уведомлений, требований и т.п. по реквизитам, указанным в настоящем договоре, Арендатор считается надлежаще уведомленным по истечении 5 дней со дня направления заказного письма с уведомлением о вручении.

4.4.10.Не нарушать права других землепользователей.

4.4.11. Выполнять условия эксплуатации городских подземных, наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.д., не препятствовать их ремонту и обслуживанию, а также в случае расположения земельного участка в охранной зоне электросетевого хозяйства, обеспечить допуск представителей собственника линейного объекта или представителей организации, осуществляющей эксплуатацию линейного объекта, к данному объекту в целях обеспечения его безопасности.

4.5.Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность сторон.

5.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

5.2. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору Арендатор выплачивает Арендодателю пени в размере 0,1% от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки. Пени перечисляются на счет: УФК по Иркутской области (КУМИ администрации Ангарского городского округа), ИНН 3801131931, КПП 380101001, ОКТМО 25703000, Отделение Иркутск, г.Иркутск, БИК 042520001, № счета 40101810900000010001, код 70211105012042000120 с пометкой «Пени по договору аренды земельного участка от _____ № _____».

5.3. Если при прекращении Договора Арендатор не возвратит Участок, либо возвратит несвоевременно, то он вносит арендную плату за все время просрочки с учетом пени в размере 0,1% от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки.

5.4. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством РФ.

6. Изменение, расторжение и прекращение Договора.

6.1.Все изменения или дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменном виде.

6.2. Договор может быть расторгнут по требованию Арендодателя по решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством, а также в случаях, указанных в п.п.4.1.1. п.4.1. раздела 4 настоящего Договора.

6.3. При прекращении Договора, отказе от исполнения Договора Арендатор в десятидневный срок обязан вернуть Участок Арендодателю в надлежащем состоянии.

6.4. Риск изменения обстоятельств по Договору несет Арендатор.

7. Особые условия договора.

7.1. Договор субаренды земельного участка, а также Соглашение о передаче Арендатором своих прав и обязанностей по Договору подлежат государственной регистрации в установленном законом порядке .

7.2. Срок действия договора субаренды не может превышать срок действия Договора.

7.3. При досрочном расторжении Договора договор субаренды земельного участка прекращает свое действие.

7.4. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, третий передается в Ангарский отдел Управления Федеральной регистрационной службы по Иркутской области. **Каждая из Сторон получает свой экземпляр настоящего Договора самостоятельно.**

7.5. Расходы по государственной регистрации Договора, возлагаются на Арендатора.

8. Адреса и подписи Сторон.

Арендодатель:	**Арендатор:**
Администрация Ангарского городского округа Зарегистрирована в г.Ангарске Иркутской области 14.05.2015	_____ _____ _____
665830, Иркутская обл., г. Ангарск, пл. Ленина ИНН 3801131762/КПП 380101001 ОГРН 1153850021797	_____ _____ _____
Бондарчук К.С.	
Подпись:_____	Подпись: _____ (м.п.)

Приложение к Договору:
1. Кадастровый паспорт земельного участка № _____ от _____ – 2л.
2. Акт приема – передачи земельного участка от _____– 1л.

Форма заявки

Продавцу: ***В Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского городского округа***

Заявка на участие в аукционе

_____
(полное наименование организации, Ф.И.О., должность, либо номер и дата доверенности)
_____, именуемый далее ***Претендент,*** **изучив данные информационного сообщения (на сайте _____ _____, в газете Ангарские ведомости от _____ № _____) о проведении аукциона открытого по составу участников по продаже права на заключение договора аренды земельного участка _____ _____, принимая решение об участие в аукционе**

ОБЯЗУЮСЬ:

1) Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона (на сайте _____, в газете «Ангарские ведомости» от _____ 2016 № _____).

2) В случае признания победителем аукциона, подписать протокол об итогах аукциона в день проведения аукциона.

Адрес и банковские реквизиты Претендента:

_____
_____

Приложения:

Для физических лиц:
1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя,
2) копия платежного поручения от «_____»_____2016 №_____;
3) доверенность на право предоставления интересов заявителя (при необходимости).

Для юридических лиц:
1) копия платежного поручения от «_____»_____2016 №_____;
2) доверенность на право предоставления интересов заявителя (при необходимости);
3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Подпись Претендента (его уполномоченного представителя)

_____
Подпись Расшифровка подписи

М.П. «____»_____**2016**

Заявка принята Продавцом:
Час._____мин._____ «____»_____2016 за №_____
Подпись уполномоченного лица Продавца

_____ _____
Подпись *Расшифровка подписи*

Председатель Комитета К.С. Бондарчук

«В соответствии с действующим земельным законодательством администрация Ангарского городского округа информирует о наличии земельного участка, который может быть предоставлен в аренду для индивидуального жилищного строительства.

Сведения о земельном участке:

Категория земель – земли населенных пунктов.

Кадастровый номер – 38:26:020520:272.

Местоположение – Иркутская область, Ангарский район, село Одинск, территория южной жилой застройки, участок 128.

Площадь – 3166 кв.м.

Вид разрешенного использования – для строительства и эксплуатации 1-2-х этажного жилого дома.

Вид права – аренда 20 (двадцать) лет.

Заявления от граждан о намерении участвовать в аукционе по продаже права аренды земельного участка принимаются в течение 30 дней со дня опубликования данного сообщения в Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского городского округа по адресу: Иркутская область, город Ангарск, квартал 59, дом 4, помещение 1, телефон для справок: 52-34-08.

В целях ознакомления со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории рекомендую обращаться по адресу: Иркутская область, город Ангарск, квартал 59, дом 4, помещение 1 в рабочие дни: понедельник – среда с 10:00 до 17:00; пятница с 8:30 до 13:00; обед с 13:00 до 14:00».

Председатель Комитета К.С. Бондарчук

«В соответствии с действующим земельным законодательством администрация Ангарского городского округа информирует о наличии земельного участка, который может быть предоставлен в аренду для индивидуального жилищного строительства.

Сведения о земельном участке:

Категория земель – земли населенных пунктов.

Местоположение – Российская Федерация, Иркутская область, город Ангарск, микрорайон Китой, ЗУ-109.

Площадь – 1391,09 кв.м.

Вид разрешенного использования – для строительства и эксплуатации индивидуального жилого дома.

Вид права – аренда 20 лет.

Заявления от граждан о намерении участвовать в аукционе по продаже права аренды земельного участка принимаются в течение 30 дней со дня опубликования данного сообщения в Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского городского округа по адресу: Иркутская область, город Ангарск, квартал 59, дом 4, помещение 1, телефон для справок: 50-41-20

В целях ознакомления со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории рекомендую обращаться по адресу: Иркутская область, город Ангарск, квартал 59, дом 4, помещение 1 в рабочие дни: понедельник – среда с 10:00 до 17:00; пятница с 8:30 до 13:00; обед с 13:00 до 14:00».

Председатель Комитета К.С. Бондарчук

Информирование общественности о проведении общественных слушаний оценки воздействия на окружающую среду проекта «Установления квоты добычи охотничьих ресурсов, предполагаемых к изъятию в предстоящем сезоне охоты 2016-2017 годов на территории Ангарского городского округа», планируемого к реализации на территории Ангарского городского округа.

Администрация Ангарского городского округа планирует проведение общественных слушаний оценки воздействия на окружающую среду «Проекта установления квоты добычи охотничьих ресурсов, предполагаемых к изъятию в предстоящем сезоне охоты 2016-2017 годов на территории Ангарского городского округа» (далее-Проект).

Заказчиком Проекта является служба по охране и использованию животного мира Иркутской области (ИНН 3808173786 КПП 380801001, юридический адрес: 664007, г. Иркутск-7, ул. Тимирязева, д. 28, почтовый адрес: 664027, г. Иркутск-27, ул. Ленина, д. 1а, а/я 5, контактный телефон/факс 207-504).

Разработчиком Проекта является отдел охраны и регулирования использованию объектов животного мира и среды их обитания (664007, г. Иркутск-7, ул. Тимирязева, д. 28, почтовый адрес: 664027, г. Иркутск-27, ул. Ленина, д. 1а, а/я 5, контактный телефон/факс 290-885).

Общественные слушания по Проекту будут проведены 22 апреля 2016 года в 16:00 час. по адресу: 665830, г. Ангарск, 59 квл., д. 4, пом. 1, каб. 401.

Администрация Ангарского городского округа является органом, ответственным за организацию общественных слушаний по Проекту.

С целью учета общественного мнения в течение 30 дней с даты настоящей публикации материалы по Проекту доступны для ознакомления и подготовки замечаний и предложений в письменной форме в общественной приемной, расположенной по адресу: 665830, пл. Ленина, контактный телефон 52 30 00. Часы работы общественной приемной в рабочие дни с 9:00 до 17:00 час.

Приглашаем желающих граждан, общественные организации принять участие в общественных слушаниях.

Газета «Ангарские ведомости». Свидетельство о регистрации И-0421 выдано 22.01.1999 года Восточно-Сибирским региональным управлением регистрации и контроля за соблюдением законодательства о средствах массовой информации и печати при государственном комитете Российской Федерации по печати.
Учредитель - администрация Ангарского муниципального образования (г. Ангарск, Иркутской области).
Адрес редакции и издателя: 665827, г. Ангарск, 11 м-он, дом 7/7а (7 этаж). Телефоны: 67-50-80, 67-17-34.
E-mail:angvedom@mail.angarsk-adm.ru. Тираж 1 000 экз. Директор - главный редактор Габидулина Т.Н.
Тираж сертифицирован национальной тиражной службой.
Свидетельство №857 от 15.01.2016
Распространяется бесплатно. Редакция не несет ответственности за материалы рекламного характера. Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов.
Подписано в печать: по графику - 18.00, фактически - 18.00.
Газета отпечатана в типографии ООО «Блакиздат», 664009, г. Иркутск, ул. Киевская, 2 Литер А4. Заказ № 626